

Stellenausschreibung - Industriegaseverband e.V.

Assistenz/Sekretär (m/w/d)

Berlin

Der Industriegaseverband e.V. fördert die Sicherheit, den Umweltschutz und die Technik bei der Herstellung und dem Umgang mit Industriegasen. Wir als Verband bezwecken außerdem unter Ausschluss jedes wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes die Wahrnehmung und Förderung der allgemeinen, ideellen und wirtschaftspolitischen Interessen der Gaseindustrie. Ferner sind wir ein Fachverband des Verbandes der Chemischen Industrie e. V. (VCI) und in den europäischen Gaseverband European Industrial Gases Association (EIGA) integriert. Nahezu alle deutschen Unternehmen, die Industriegase herstellen und/oder abfüllen sowie vertreiben, sind im Industriegaseverband zusammengeschlossen.

Hier sind Sie in Ihrem Element

- Im Rahmen Ihrer Tätigkeit sind Sie für den Dialog mit den Mitgliedsunternehmen zuständig
- Sie sind für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen verantwortlich
- Sie übernehmen allgemeine administrative Tätigkeiten als auch die Überwachung und Koordination von Terminen
- Zuverlässig führen Sie Datenbankrecherchen durch und stellen Reports/Berichte für die Mitgliedfirmen bereit
- Die Koordination mit anderen Verbänden und Gremien gehört zu Ihren Aufgaben
- Die Planung und Organisation von Veranstaltungen liegen in Ihrer Verantwortung
- Der Ausbau und die Pflege der Dokumente und des Dokumenten-Managements des Verbandes runden Ihren Aufgabenbereich ab
- Ferner beherrschen Sie das Niederschreiben von auf Tonband aufgezeichneten Diktaten

Die Formel für Ihren Erfolg

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein Studium
- Sie besitzen mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Idealerweise konnten Sie bereits im administrativen Bereich sowie Verbandswesen Erfahrung sammeln
- Sie zeichnen sich durch Ihre sorgfältige, gewissenhafte und eigenständige Arbeitsweise aus
- Als Teamplayer mit innovativem Denken und Handeln tragen Sie zu einem guten Arbeitsklima bei
- Darüber hinaus haben Sie sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Sie besitzen souveräne Textkompetenz in deutscher und englischer Sprache (fließende Englischkenntnisse sind Voraussetzung)
- Sie haben Erfahrungen in der Organisation und Betreuung von Veranstaltungen
- Sie sind flexibel und teamfähig
- Sie überzeugen durch Kreativität, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick und hohe Eigeninitiative
- Hervorragende Ausdrucksweise und Kommunikationsstärke runden Ihr Profil ab

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellungen, möglicher Eintrittstermin). Bitte senden Sie diese (vorzugsweise per E-Mail) an:

Industriegaseverband e.V.
Herrn Werner Marcisch
Französische Straße 8
10117 Berlin
Werner.Marcisch@industriegaseverband.de

Für Rückfragen: +49 30 20645 8804

Datum: 09.06.2020