



**Wir sind die Branche der Gastfreundschaft.
Werden Sie Teil von uns!**

Der Deutsche Hotellerie- und Gastronomieverband (DEHOGA Bundesverband) sucht ab sofort eine
Teamassistentz (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Vollzeit am Standort Berlin.

Der DEHOGA Bundesverband ist die starke Stimme von Hotellerie und Gastronomie in Deutschland und zählt mit mehr als 60.000 Mitgliedern zu einem der bedeutendsten Arbeitgeberverbände des Landes. Wir vertreten die Interessen der heimischen Gastgeber gegenüber Politik, Medien und Öffentlichkeit.

Ihre Aufgaben im DEHOGA-Team:

- Allgemeine Assistenz- und Administrationsaufgaben
- Unterstützung der Fachabteilungen bei der Vorbereitung und Durchführung von Gremiensitzungen und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Arbeitsgruppen durch Einladungsmanagement, Erstellen von Präsentationen und Protokollen etc.
- Dokumenten- und Terminmanagement
- Recherche und selbstständige Informationsbeschaffung
- Datenpflege und Koordination externer Dienstleister

Sie bringen mit:

- Kaufmännische oder verwaltungsorientierte Ausbildung
- Berufserfahrung, idealerweise in Verbänden, Behörden oder ähnlichen Organisationen
- Souveräner Umgang mit Microsoft-Office sowie der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Reisebereitschaft zur Begleitung von DEHOGA-Veranstaltungen und Gremiensitzungen
- Interesse am politischen Tagesgeschehen
- Flexibilität im Denken und Handeln

Sie erwartet:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Position, bei der eigene Impulse und Ideen willkommen sind
- Ein engagiertes Team mit schnellen Entscheidungen und transparenter Kommunikation
- Ein moderner Arbeitsplatz in zentraler Lage mit flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich frei an Heiligabend und Silvester
- Jobticket und betriebliche Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Deutscher Hotellerie- und
Gastronomieverband e.V.
(DEHOGA Bundesverband)
Frau Anja Baenisch

✉ baenisch@dehoga.de

☎ 030 72625240

📍 Am Weidendamm 1A, 10117 Berlin