



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

Der Deutsche Hotel- und Gaststättenverband (DEHOGA Bundesverband) sucht eine  
**Assistenz (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
- 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 gut gelauntes, engagiertes Team mit schnellen Entscheidungen
- Ein moderner Arbeitsplatz über den Dächern Berlins mit bester ÖPNV-Anbindung
- Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Homeoffice
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich frei an Heiligabend und Silvester
- Jobticket und betriebliche Altersvorsorge

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

DEHOGA Bundesverband e.V.

✉ [baenisch@dehoga.de](mailto:baenisch@dehoga.de)

☎ 030 72625240

📍 Am Weidendamm 1A, 10117 Berlin