



Das DBFZ ist die Bundesforschungseinrichtung für die integrierte stoffliche und energetische Nutzung von Biomasse. Unsere Vision heißt Bioökonomie: Wirtschaft und Energiesystem funktionieren ohne fossile Ressourcen. Unser Beitrag: Biomasse ist begrenzt verfügbar und muss daher optimal eingesetzt werden. Wir identifizieren die nachhaltigen Potentiale, finden neue Anwendungsfelder und entwickeln innovative Verfahren & Technologien – immer mit Hinblick auf Wirtschaftlichkeit & Umweltverträglichkeit. Begleiten Sie uns auf diesem Weg! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

## Mitarbeiter Veranstaltungsservice (m/w/d)

### IHRE TÄTIGKEITSSCHWERPUNKTE:

- Administration und Management unserer modernen Besprechungs- und Veranstaltungsräumlichkeiten inklusive Abstimmung und Koordination relevanter Gewerke sowie Vor- und Nachbereitung der Räumlichkeiten inkl. Bestuhlung, Bereitstellung von Catering und sonstigem Equipment
- Organisation, Umsetzung und Nachbereitung interner, wissenschaftlicher und populärwissenschaftlicher Veranstaltungen (Präsenz, Online und Hybrid)
- Support in organisatorischen und veranstaltungsrelevanten Belangen

### WIR ERWARTEN:

- Abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im Veranstaltungs- und Hotelwesen oder nachweisliche Fachkenntnisse und Fähigkeiten, welche dem Tätigkeitsfeld entsprechen und Sie zur Ausübung der aufgeführten Tätigkeitsschwerpunkte befähigen
- Organisationstalent mit eigenständiger, serviceorientierter verantwortungsbewusster und kommunikativer Arbeitsweise, das auch in herausfordernden Situationen einen kühlen Kopf bewahrt
- Grundverständnis von technischen Anforderungen für Online- und Hybridveranstaltungen, Anwenderkenntnisse in gängigen Office-Anwendungen
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und idealerweise in Englisch
- Begeisterungsfähigkeit und eine positive Ausstrahlung sowie Motivation in einem kleinen Team großartiges zu leisten

### WIR BIETEN:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem familienbewussten und innovativen Arbeitsumfeld, einem kollegialen Team und geregelten Arbeitszeiten (Montag bis Freitag, Gleitzeitregelung)
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten, eine gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel sowie einen Zuschuss zum Jobticket
- Eine Vergütung nach TVÖD (Bund) EG 5 einschließlich der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie z. B. Betriebliche Altersvorsorge

Bitte bewerben Sie sich mit Ihrer aussagefähigen Bewerbung einschließlich Motivationsschreiben (nur 1 Anhang, vorzugsweise als pdf, max. 5 MB).

**Kennziffer: 110624201**  
**Bewerbungsfrist: 22.07.2024**  
**E-Mail: [bewerbung@dbfz.de](mailto:bewerbung@dbfz.de)**

Für eine verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbung können Sie das Uploadformular Cryptshare nutzen.

[www.dbfz.de/stellen](http://www.dbfz.de/stellen)

Ansprechpartnerin:  
Frau Alexandra Mohr-Schüppel  
Telefon: +49 (0)341 2434-112

Das DBFZ strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in der Belegschaft an und fordert deshalb qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die bevorzugte Berücksichtigung von Schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellte Bewerber kann nur erfolgen, wenn ein entsprechender Nachweis der Bewerbung beigefügt ist.

Reisekosten, die dem Bewerber (m/w/d) bei einem Bewerbungsgespräch entstehen, können nur nach der „Regelung über den Reisekostenzuschuss für Vorstellungsgespräche für das Bundesministerium des Inneren und den Geschäftsbereich BMI“ (Z11-30201/2#1) erstattet werden.

Für die interne Verarbeitung Ihrer Fotos übermitteln Sie uns bitte eine schriftliche Einwilligung. Ansonsten bitten wir von der Verwendung von Fotos in Ihren Bewerbungsunterlagen abzusehen. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Die Stelle soll in Vollzeit (derzeit 39 Stunden/pro Woche) besetzt werden und ist auf 2 Jahre befristet.