



Sie setzen sich mit Leidenschaft für Veranstaltungen ein? Ihre Begeisterung ist ansteckend und reißt die Menschen mit? Dann passen Sie perfekt zu uns! Wir, die Deutsche Zöliakie-Gesellschaft e.V. (DZG e.V.), mit Sitz in Stuttgart, wurden 1974 als Selbsthilfeorganisation gegründet. Wir sind aus dem Leben der Menschen mit Zöliakie heute nicht mehr wegzudenken und bieten ihnen überregional Hilfe und Unterstützung. Darüber hinaus gelten wir als kompetenter Ansprechpartner bei Entscheidungsträgern in Wirtschaft und Politik. Ein enger Austausch mit Ärzten, die Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachgesellschaften und die explizite Förderung der Forschung führen zu einem hohen Ansehen unserer Gesellschaft in der breiten Bevölkerung.

## Mitarbeiter Veranstaltungsmanagement (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Standort: Stuttgart

### Ihre Aufgaben:

- Sie tragen die Verantwortung für die Konzeption, Organisation und Durchführung von Schulungsveranstaltungen
- Sie planen Veranstaltungen und regelmäßig auch Freizeiten und setzen sie danach erfolgreich um.
- Als Ansprechpartner inhouse, für Mitglieder und Dienstleister und jegliche Kooperationspartner, zeigen Sie Ihre absolute Kommunikations- und Organisationsstärke.
- Sie bringen eigene Ideen ein und führen diese erfolgreich durch.

### Anforderungen:

Als Organisationstalent mit Spaß an neuen Herausforderungen, sprudeln Sie über vor neuen Ideen. Sie sind reisefreudig und im Besitz eines gültigen Führerscheins. Zudem verfügen Sie über:

- Berufsausbildung im Bereich Veranstaltungsmanagement/Hotellerie/Tourismus oder eine andere gleichwertige Berufsausbildung
- Ganzheitliches Denken verknüpft mit einer Hands-on-Mentalität
- Strukturiertes, sorgfältiges und selbstständiges Arbeiten sowie hohe Dienstleistungsorientierung
- Eine verantwortungsbewusste und teamorientierte Arbeitsweise
- Freundliches und herzliches Auftreten
- Flexibilität bezüglich der Arbeitszeiten und Bereitschaft zu Dienstreisen
- Hervorragende kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Sicherer, selbständiger Umgang mit IT, insbesondere Microsoft Office

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, vielseitige Tätigkeit, eine umfassende Einarbeitung sowie flexible Arbeitszeiten. Spricht Sie diese Stelle an? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail unter Nennung der Kennziffer S0603 und mit der Angabe Ihres möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung an die von uns beauftragte Personalberatung:

**elles-kaercher@personal-beraten.de**