

# BIO DEUTSCHLAND

Der BIO Deutschland e. V. ist eine unabhängige Biotechnologie-Organisation. Wir vertreten die Interessen unserer Mitglieder auf nationaler, europäischer und globaler Ebene. Die Biotechnologie überführt Biologie in die industrielle Anwendung. Sie hat beispielsweise in der Medizin bereits weithin sichtbaren Nutzen gezeigt. Wir sind eine starke Gemeinschaft. Wir setzen auf Vielfalt, Offenheit und Chancengleichheit und bekennen uns zur freiheitlich demokratischen Grundordnung.

Als Verstärkung unserer Verbandsgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum 1. Oktober 2024 eine **Projektassistenz (m/w/d) (Messen & Veranstaltungen) in Teilzeit oder Vollzeit.**

## Anforderungen:

- Erfahrung im Veranstaltungsbereich (Organisation, Akkreditierung, Nachkontakt schriftlich und telefonisch, Einholen von Angeboten, Technik, Catering, Organisation und Durchführung vor Ort, Pflege der Teilnehmerlisten und Kostenübersichten, Betreuung von Referentinnen und Referenten, Medienannahme und Aufbereitung, Veranstaltungsmaterial und *Give Aways*, Reiseorganisation, Korrespondenz, Ansprechperson für Teilnehmerinnen und Teilnehmer)
- sehr gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- Erfahrungen mit Datenbankpflege und -recherche, evtl. sogar CAS
- Erfahrung mit Content Management Systemen, evtl. sogar Contao
- Reisebereitschaft
- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- freundliches, gewinnendes, kommunikatives Wesen
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

## Ihre Aufgaben:

- Assistenz bei Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung externer und interner, internationaler und nationaler Veranstaltungen des nationalen Branchenverbands der Biotechnologie-Industrie in Deutschland und ggf. Protokolle und Dokumentation
- Assistenz bei Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung internationaler Ausstellungen und Messen des nationalen Branchenverbands der Biotechnologie-Industrie
- klassische Sekretariatsaufgaben (meist in Vertretung in Urlaubs- oder Randgeschäftszeiten)
- Ablage und Dokumentation der Projekte

## Wir bieten:

- ✓ ein tolles Team
- ✓ ein leistungsgerechtes Gehalt
- ✓ ein zentral gelegenes Büro in Berlin Mitte mit guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- ✓ moderne technische Ausstattung
- ✓ betriebliche Altersvorsorge auf Wunsch
- ✓ Unfallversicherung dienstlich und privat
- ✓ ggf. nach Vereinbarung zwei bis drei Tage in der Woche Home Office

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und aussagekräftigen Zeugnissen und Nachweisen zur bisherigen Berufserfahrung bevorzugt per E-Mail.

Für Fragen steht Ihnen Anika Wenke gerne zur Verfügung:

BIO Deutschland – Geschäftsstelle, Schützenstraße 6a, 10117 Berlin

Tel: +49-30-233216430

E-Mail: [info@biodeutschland.org](mailto:info@biodeutschland.org)

Web: [www.biodeutschland.org](http://www.biodeutschland.org)