



10. Februar 2026

Stellenausschreibung

Wir suchen Dich!

Als Büroassistent (m/w/d) mit den Schwerpunkten Einladungsmanagement und technische Administration, für unsere Geschäftsstelle in Berlin ab sofort mit 25 h/Woche

Wir suchen eine serviceorientierte, technikaffine und freundliche Persönlichkeit, die diverse anfallenden Aufgaben in der Geschäftsstelle übernimmt, die Geschäftsführung und den ehrenamtlichen Bundesvorstand organisatorisch unterstützt, sich aktiv und engagiert einbringt.

Zu Deinen vielseitigen Aufgaben gehören:

- Einladungsmanagement – Anlegen im Versand-Tool, Aufbereitung passender Vorlagen, Erstellung von Bildern und Grafiken in Canva, Teilnehmeranalysen, Datenaufbereitung
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen – z. B. Vorbereitung von Berichten, Erstellung von Präsentationen und Protokollen, ggf. organisatorische Vorbereitung
- technische Begleitung und Nachbereitung unseren spannenden Online-Formate wie u. a. DPRG Lunch Talk, - z. B. Bearbeitung der Aufzeichnung, Ver- sand von Materialien an die Teilnehmenden
- Unterstützung, Beratung und Information unserer ehrenamtlichen Vorstände in den Landesgruppen und Arbeitskreisen rund um das Einladungsmanagement sowie allgemeines Mitgliedermanagement in Zusammenarbeit mit unserem Vertragspartner;
- Aufgaben "rund ums Büro":
Bestellungen, Postbearbeitung, Zusammenarbeit mit Dienstleistern, Vertrags- und Lizenzbetreuung, Rechercheaufgaben, Verwaltung von Dateien, Ablage
- administrativen IT-Aufgaben – z. B. technische Betreuung der Mitglieder-App, Erstellung von Verteilern, Einrichtung und Vergabe von E-Mail-Adressen
- Mitarbeit bei der Umsetzung diverser Projekte, insbesondere deren technische Begleitung

Was du mitbringst:

- Einschlägige Berufserfahrung im Büromanagement, optimalerweise im Umfeld eines Vereines oder Verbandes;
- Einen sehr sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft Office-365-Programmen inklusive Teams, Excel, Word, Power Point, KI-Tools wie ChatGPT, Co-Pilot etc.;
- Kenntnisse im Umgang mit Content Management Systemen, insbesondere Typo3, gestalterische Erfahrungen und Fertigkeiten in Canva und die Bereitschaft, sich mit neuen digitalen Tools und Techniken auseinanderzusetzen und sie aktiv zu nutzen;
- Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Serviceorientierung, Freundlichkeit und Einfühlungsvermögen, Zuverlässigkeit und Sorgfalt, eine lösungsorientierte Herangehensweise sowie ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten und eine sichere Beherrschung der deutschen Sprache.

Was wir Dir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden und aktiven Verband und innerhalb eines sympathischen kleinen Geschäftsstellenteam;
- Eine unbefristete Stelle mit fairer Bezahlung;
- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen Berlins mit guter Verkehrsanbindung in Kombination mit mobilem Arbeiten;
- Zuschuss zum Jobticket;
- kostenfreie Teilnahme an unseren internen Fortbildungsveranstaltungen sowie kostenfreie Mitgliedschaft im Verband.

Wenn Du Dich in der Jobbeschreibung in vielen Punkten wiederfindest, dann sende **bis zum 15. März 2026** die üblichen Bewerbungsunterlagen bitte als ein PDF per Mail an: bewerbung@dprg.de. Bei Fragen vorab wende Dich gern direkt an unsere Geschäftsführerin Sybille Höhne, sybille.hoehne@dprg.de, 0160 3123972.

Wir freuen uns schon auf Dich!

Wir wertschätzen Vielfalt und sind sehr daran interessiert, unser Team divers aufzustellen. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, sexueller Identität oder einer Behinderung.

Unsere Datenschutzbestimmungen und Datenschutz-Informationen für Bewerbungen findest Du auf unserer Website www.dprg.de unten im Bereich "Rechtliches".

Über uns:

Die Deutsche Public Relations Gesellschaft e. V. (DPRG) ist das Netzwerk für alle, die Kommunikation leben und lieben. Als renommierter und ältester Kommunikationsverband Deutschlands, vernetzen wir seit 1958 über 2.200 Kommunikatinnen und Kommunikatoren.
www.dpg.de , [LinkedIn](http://www.linkedin.com/company/dprg-deutschland/)