

Der VSM berät als industrieller Fachverband seit 134 Jahren Unternehmen aus Schiffbau, Zulieferindustrie und Meerestechnik und vertritt deren Interessen gegenüber der Politik, Verwaltung, Medien und der Öffentlichkeit.

Zur Verstärkung unseres interdisziplinären Teams suchen wir in Hamburg zum schnellstmöglichen Zeitpunkt einen / eine:



## **Teamassistenten / Teamassistentin**

für vielfältige organisatorische und administrative Aufgaben.

### ***Zu Ihren Aufgaben gehört...***

Die organisatorische und inhaltliche Unterstützung der Geschäftsführung und Referenten des VSM sowie unserer Mitgliedsunternehmen. Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Organisation von Empfang, Telefonzentrale, Besprechungsräumen
- Terminkoordination und Organisation von Geschäftsreisen inkl. Abrechnung
- Betreuung von VSM-Homepage, Intranet und elektronischem Archiv
- Recherche maritimer Ausschreibungen, Messen und Veranstaltungen
- Erstellung von Publikationen, z.B. Ausschreibungshinweisen, Veranstaltungskalendern, Mitgliederverzeichnis
- Veranstaltungsmanagement für VSM-Gremiensitzungen und VSM-Akademie inkl. Erstellung von Unterlagen und Präsentationen
- Betreuung von Mitgliedern, Gästen und Delegationen im Tagesgeschäft sowie auf Veranstaltungen und Messen
- Unterstützung von PR-/Marketingaktivitäten, Nachwuchswerbung und Imagekampagnen

### ***Wir erwarten von Ihnen...***

eine abgeschlossene Berufsausbildung, Organisationstalent, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit und Selbstständigkeit sowie entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer/n Position/en. Im Einzelnen sollte Ihr fachliches Profil folgende Kenntnisse umfassen:

- sichere Beherrschung der EDV für Bürokommunikation (Word, Powerpoint, Excel, Outlook)
- Erfahrung mit Datenbanken und Archivsystemen, z.B. ACCESS, ELO
- Rechercheerfahrung im Internet und in fachspezifischen Datenbanken
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

### ***Wir bieten unserem/r neuen Mitarbeiter/in:***

einen attraktiven, sicheren und leistungsgerecht dotierten Arbeitsplatz in einem spannenden und dynamischen Umfeld. Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Ihre Bewerbung (inkl. Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin) erbitten wir bis zum 15. Februar 2019 an:  
Frau Susanne Ahlers, Verband für Schiffbau und Meerestechnik e.V., Steinhöft 11, 20459 Hamburg, Mail: [ahlers@vsm.de](mailto:ahlers@vsm.de)