

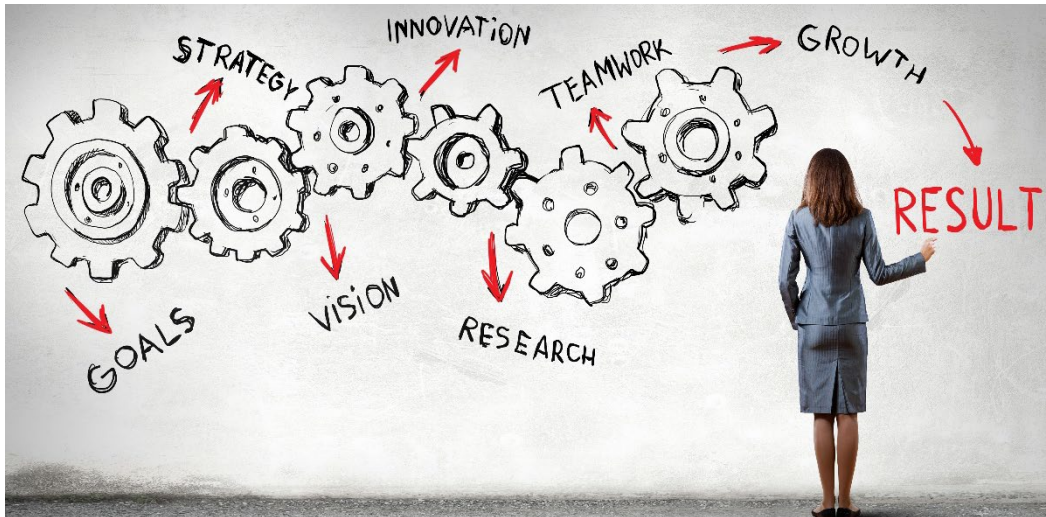
Die Forschungsvereinigung Antriebstechnik e.V.

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen



## Mitarbeiter (m/w/d) für das Office- und Veranstaltungsmanagement

Standort: Frankfurt am Main



Die Forschungsvereinigung Antriebstechnik e. V. (FVA) ist **das weltweit führende Forschungs- und Innovationsnetzwerk für die Antriebstechnik**. Sie managt die industrielle Gemeinschaftsforschung für ihre über 200 Mitgliedsunternehmen, fördert den Fortschritt in der Branche und schafft die Grundlage für Produktinnovationen ihrer Mitglieder aus den Branchen Antriebstechnik, Maschinenbau, Automatisierung, Automotive, Erneuerbare Energien, Elektromobilität und anderen.

### Was wir Ihnen bieten:

**Wachsen Sie mit uns.** Wir bieten Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Forschung und Industrie, in einem modernen und dynamisch wachsenden Umfeld. **Gestalten Sie mit.** Als Mitarbeiter der FVA sind Sie Teil eines engagierten, dynamischen und innovationsfreudigen Teams. Bleiben Sie mit uns immer am Puls der Zeit und bringen Sie die Internationalisierung und Digitalisierung der FVA mit voran. **Entwickeln Sie sich weiter.** Als Organisation unter dem Dach des VDMA bieten wir Ihnen interessante Entwicklungsperspektiven, individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine leistungsgerechte Vergütung.

### Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes Studium
- Gute EDV-Kenntnisse in MS Office
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Dienstleistungsorientierte, zuverlässige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationstalent, teamfähig, kontaktfreudig und flexibel

### Ihre Aufgaben und Verantwortung:

- Organisation verschiedener Gremien im Rahmen der Vereinsarbeit
- Assistenzaufgaben
- Planung, Organisation und Durchführung von nationalen und internationalen Veranstaltungen, Messeaktivitäten, Seminaren und Kongressen
- Unterstützung bei der Entwicklung neuer Themenfelder und Veranstaltungsformate
- Mitarbeit in den Bereichen Vertrieb, Marketing und PR sowie CRM.

### Bewerbung:

Für den ersten Kontakt steht Ihnen **Melanie Landgrebe** unter **069 6603-1663** gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über das [Bewerber-Portal](#) des VDMA.

Weitere Informationen finden Sie auf [www.vdma.org](http://www.vdma.org) unter der Rubrik Karriere.