



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als:

Sachbearbeiter*in für das Zentrale Veranstaltungsmanagement in Teilzeit (50 %)

📍 **Bonn** 🗑️ **Teilzeit**

Ihre Aufgabe:

- Organisation und Abwicklung von Hotelreservierungen für Veranstaltungen
- Preisverhandlungen sowie Abschluss von Hotelverträgen
- Marktbeobachtung, Recherche und Qualitätsprüfung von Hotels
- Beratung in allen Fragen des Hotelmanagements
- Prüfung von Rechnungen sowie Überwachung von Fristen
- Mitwirkung und Unterstützung der Kolleg*innen bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen sowie Erstellung von Auswertungen und Statistiken

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene, administrativ ausgerichtete Berufsausbildung, idealerweise als Veranstaltungskauffrau/-mann, Hotelfach- oder -kauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann für Büromanagement
- langjährige, möglichst einschlägige Berufserfahrungen bei der Buchung von Hotelzimmerkontingenten
- kontaktfreudig, ideenreich und serviceorientiert sowie selbständige, zuverlässige und flexible Arbeitsweise
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeit innerhalb der Rahmenarbeitszeit 6:00 Uhr – 21:00 Uhr, mobile Arbeit (bis zu 3 Tage/Woche), Teilzeitarbeit
- persönliche Auszeit: neben Urlaub, Gleittage, Sabbatical, Angebote zur Erhaltung Ihrer Gesundheit
- moderner Arbeitsplatz: Höhenverstellbare Tische, moderne Technik, zusätzliche IT-Ausstattung für die mobile Arbeit
- gute Erreichbarkeit: direkte Autobahn- und ÖPNV-Anbindung. Vergünstigtes ÖPNV-Ticket bzw. kostenfreie Parkplätze
- Die Stelle ist in **Teilzeit (50%) befristet für zwei Jahre** zu besetzen und wird nach **Entgeltgruppe 9a TVöD** vergütet. Dementsprechend liegt das monatliche Vollzeitgehalt für diese Tätigkeit je nach Ihrer Berufserfahrung zwischen ca. 3.691,- € und 4.746,- € brutto.
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Diversität und Chancengleichheit: berufliche Gleichstellung aller Geschlechter, Nationalitäten sowie von Menschen mit Behinderung

Über uns:

Wir sind die Selbstverwaltungsorganisation der deutschen Wissenschaft. Unsere Kernaufgabe ist die Auswahl der besten Forschungsvorhaben sowie deren Finanzierung und Begleitung. Die Gruppe „Personal, Recht, Organisation“ (PRO) unterstützt als Teil der Zentralverwaltung die Mitarbeiter*innen der DFG-Geschäftsstelle in der Bewältigung ihrer täglichen Arbeit. Zur Gruppe gehört das Sachgebiet „Zentrales Veranstaltungsmanagement“ (ZVM), das für die Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sowie für das Hotelmanagement verantwortlich ist.

Interessiert?

Bitte bewerben Sie sich bis zum **09.08.2026** mit Angabe der **Kennziffer 29/2026**. Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer [Karriereseite](#).

Jetzt Bewerben

Ihr Ansprechpartner:

Herr Abromeit

☎ **0228 885-2664** jobs@dfg.de

