



Der Deutsche Feuerwehrverband e.V. vertritt als Fachverband der deutschen Feuerwehren die Interessen der 16 Landesfeuerwehrverbände sowie der Bundesgruppen Werkfeuerwehr und Berufsfeuerwehr, in denen insgesamt rund 1,4 Millionen Menschen organisiert sind.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Bundesgeschäftsstelle des Deutschen Feuerwehrverbandes in Berlin-Mitte in Vollzeit eine/einen

Referentin/Referenten
Innere Verwaltung (w/m/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Fachliches Steuern, Begleiten und Organisieren von grundsätzlichen Fachaufgaben für satzungsgemäße Gremien und verschiedene Fachbereiche im DFV
- Wahrnehmen von Tätigkeiten in geschäftsstellenmäßiger Funktion, unter anderem z.B. das Organisieren, Begleiten und Steuern von zumeist zwei Tagungen p.a. mit Formulieren der Einladung und Tagesordnung, dem Teilnehmenden-Management und dem anschließenden Verfassen der Dokumentation, Protokolle und weiteren Aufgaben des Nachbereitens sowie das Vorbereiten und fachliche Ausführen von Arbeitsaufträgen im Anschluss von Gremiensitzungen bzw. Fristenkontrolle bei Vergabe der Aufträge an Dritte
- Sie koordinieren die Arbeitsbereiche Hausverwaltung, Versicherungsangelegenheiten, Postservices, Dienstleistungen Dritter und das Raummanagement.
- Sie sind für die Ausschreibung und Beschaffung von Dienstleistungen und Gebrauchsgütern zuständig.
- Sie kümmern sich um unseren kleinen Fuhrpark.
- Sie steuern, planen und beauftragen Instandhaltungs-, Instandsetzungs- und bauliche Ergänzungsmaßnahmen, teilweise in Zusammenarbeit mit Dritten.
- Eigenständige Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung und administrative Abwicklung von Tagungen sowie Gremien- und Arbeitsgruppensitzungen

Bundesgeschäftsstelle
Reinhardtstraße 25
10117 Berlin
Telefon
(030) 28 88 48 8-00
Telefax
(030) 28 88 48 8-09
E-Mail
info@dfv.org
Internet
www.feuerwehrverband.de



Das sind unsere Anforderungen:

- Sie besitzen eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar.
- Sie haben vorzugsweise Erfahrungen im Umgang mit baufachlichen und/oder haustechnischen Themenbereichen.
- Sie besitzen eine engagierte und selbstständige Arbeitsweise, eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und können sich schnell in neue Materien einarbeiten.
- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im Verbandswesen
- Gutes Sprachgefühl sowie Sicherheit beim Verfassen von Texten
- Strukturierte, selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent mit Kommunikationsstärke
- Flexibilität in der Zusammenarbeit mit dem Ehrenamt
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Routinierter Umgang mit MS Office sowie weiteren Präsentationstools und digitalen Medien
- Führerschein der Klasse B

WIR BIETEN

- ein interessantes Themenfeld mit besonderer Repräsentanz
- vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- gute Einarbeitung und regelmäßiges Feedback sowie eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre
- attraktive Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD, EG 9
- ein modernes Büro fußläufig zum Regierungsviertel in Berlin
- mobiles Arbeiten

BEI INTERESSE

Wenn Sie diese neue berufliche Herausforderung reizt, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – inklusive Hinweis auf den nächstmöglichen Eintrittstermin – können Sie bis spätestens zum **15. November 2025** ausschließlich per E-Mail (als pdf) an bewerbung@dfv.org senden.

Bei Nachfragen wenden Sie sich gerne an Bundesgeschäftsführer Rudolf Römer, Telefon (030) 2888488-0 sowie per E-Mail unter roemer@dfv.org.