

Die GVNW Service GmbH ist der Wirtschaftsbetrieb des Gesamtverbands der versicherungsnehmenden Wirtschaft e.V. (GVNW), mit Sitz in Bonn. Der GVNW vertritt seit über 125 Jahren die Versicherungsinteressen der Industrie und anderer Wirtschaftsunternehmen gegenüber Versicherern, Fachverbänden sowie politischen Institutionen. Wir beraten und unterstützen unsere Mitgliedsunternehmen, die vom Kleinunternehmen bis zum DAX-Konzern reichen, bei Fragen rund um das Management und die Absicherung betrieblicher Risiken. Darüber hinaus konzipieren und veranstalten wir Fachseminare, Fachtagungen sowie den größten deutschen Kongress im Bereich der Industrierversicherung.

 Bonn (zentral)

 Teilzeit (15 Stunden)

 Mobiles Arbeiten möglich

Zur langfristigen Verstärkung unseres Teams suchen wir Dich ab **sofort** in der Funktion als

Redaktionelle und organisatorische Assistenz (m/w/d)

Du hast ein gutes Sprachgefühl und liebst Organisation und Kommunikation?
Dann haben wir genau das Richtige für Dich!

Wir suchen eine zuverlässige Unterstützung in Teilzeit für die Redaktion unseres Verbandsmagazins und für die Organisation von Versammlungen. Unser kleines, kollegiales Team freut sich auf Dich.

Was Dich erwartet:

- Du unterstützt uns bei der Betreuung von Autorinnen und Autoren.
- Du achtest auf Sprache und Format von redaktionellen Beiträgen.
- Du recherchierst passende Bilder (inkl. Lizenzprüfung) und erstellst einfache Visuals (z. B. mit Canva).
- Du koordinierst Termine und übernimmst organisatorische Aufgaben.
- Du unterstützt unsere Kommunikation auf LinkedIn und beim Newsletter-Versand.

Das bringst Du mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich;
- Erfahrungen im redaktionellen Arbeiten;
- sehr gutes Sprachgefühl und sichere Rechtschreibung;
- Interesse an digitalen Medien und Social Media;
- einen strukturierten Arbeitsstil, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit.

Das bieten wir Dir:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis;
- ein freundliches, unterstützendes Team und flache Hierarchien;
- ein schönes Büro in zentraler Lage in Bonn, das gut mit ÖPNV, Fahrrad oder Auto erreichbar ist;
- mobiles Arbeiten nach der Einarbeitung;
- flexible Arbeitszeiten;
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für eigene Ideen;
- kostenlose Getränke, einen Parkplatz und vor allem: Spaß bei der Arbeit.

Lust, mitzumachen?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und aussagekräftigen Zeugnissen an bewerbung@gvnw.de.



GVNW Service GmbH,
Breite Straße 98
53111 Bonn

