

Stellenausschreibung

Verbrauchermärkte analysieren, strukturelle Missstände aufdecken und Verbraucherprobleme benennen, Lösungen aufzeigen und für deren Umsetzung streiten - das sind die Kernaufgaben der rund 190 Mitarbeiter/innen im Verbraucherzentrale Bundesverband e.V. (vzbv). Der Verband mit Sitz in Berlin und einem Büro in Brüssel ist die Dachorganisation der 16 Verbraucherzentralen der Länder und von 24 sozial- und verbraucherpolitisch orientierten Mitgliedsorganisationen. Unser gemeinsames Ziel: Verbraucherpolitik in Deutschland und der Europäischen Union gestalten.

Zur Verstärkung unseres Geschäftsbereichs Zentrale Dienste suchen wir ab sofort:

vier studentische Aushilfen (m/w)

- für die Teams Qualitätsentwicklung, Informationstechnologie und Verwaltung -**
(befristet bis zum 31.12.2017,
eine Verlängerung wird angestrebt)

Das **Team Qualitätsentwicklung** ist verantwortlich für verschiedene Serviceleistungen u.a. Organisation und Koordination von Fortbildungsveranstaltungen sowie die verbandsweite Koordination der Netzwerkgruppenarbeit.

Die studentische Aushilfe hat nach fachlicher Anleitung folgende Aufgaben:

- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen.
- Unterstützung bei der Optimierung der Intranet-Suche für die einzelnen Fortbildungs- und Netzwerkgruppenprodukte, um die Suche für die Beratungskräfte übersichtlicher und zeitsparender zu gestalten:
 - o Unterstützung bei der Vergabe von Metadaten.
 - o Unterstützung bei der Verschlagwortung.
- Redaktionelle Unterstützung bei der Content-Erstellung, ggf. der multimedialen Aufbereitung und beim Einpflegen von Content.
- Administrative Unterstützung.

Das **Team Informationstechnologie** umfasst die interne IT-Infrastruktur, die Webentwicklung und das bundesweite Intranet.

Die studentische Aushilfe hat nach fachlicher Anleitung folgende Aufgaben:

- ServiceDesk / Dispatcher (Unterstützung bei der Support-Hotline im IT Support-Büro).
- Unterstützung bei der Verteilung von Hardware / z.B. Monitore, Drucker, PCs.
- Unterstützung bei der Einrichtung neuer Arbeitsplätze und bei Umzügen.
- Verwaltung des Lagers / Lagerbestände / Aussonderungen.
- Unterstützung bei Inventarisierung von Geräten und Überprüfung / Inventur.
- Einfache unterstützende Verwaltungsaufgaben z.B. Preisrecherchen für Vergaben.
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben.

Arbeitsschwerpunkte im **Team Verwaltung** sind hingegen der Einsatz im Versand, Telefonzentrale, Bibliothek sowie die Organisation hausinterner Umzüge.

Wünschenswert sind Erfahrungen und Kenntnisse in folgenden Bereichen:

- Büroorganisation.
- Lager- und Postverwaltung.
- Umgang mit Büro- und Kopiertechnik.
- Telefonzentrale oder Callcenter.
- Umgang mit den gängigen Office-Programmen.
- Dateneingabe/Datenübertragung; Datenbanken.
- Recherchearbeiten.

Als Bewerber/in verfügen Sie über:

- Eine Immatrikulation an einer Universität oder (Fach-)Hochschule und den Nachweis einer gültigen studentischen Krankenversicherung.
- Ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit.
- Hohe kommunikative Fähigkeiten und soziale Kompetenz.
- Zuverlässigkeit und zeitliche Flexibilität.
- Erfahrungen mit Content Management Systemen oder Kenntnisse im Bereich Informationstechnologie, Materialverwaltung, Inventur wünschenswert.
- Sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Die jeweilige Stelle ist bis zum 31.12.2017 befristet, eine Verlängerung wird angestrebt. Die Vergütung richtet sich nach dem TVöD, Entgeltgruppe 3. Der Einsatz pro Woche liegt bei ca. 15 Stunden.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung möglichst per E-Mail bis zum 21.05.2017 an bewerbungen@vzbv.de (max. 5 MB und in einer PDF-Datei), Verbraucherzentrale Bundesverband e.V., unter Angabe des für Sie interessanten Teams sowie des Kennworts „Studentische Aushilfe“, Geschäftsbereich Zentrale Dienste, Markgrafenstr. 66, 10969 Berlin. Bewerbungen, die nach dem 21.05.2017, 24:00 Uhr eingehen, können leider nicht berücksichtigt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
Berlin, den 05.05.2017