

## Stellenausschreibung

Verbrauchermärkte analysieren, strukturelle Missstände aufdecken und Verbraucherprobleme benennen, Lösungen aufzeigen und für deren Umsetzung streiten – das sind die Kernaufgaben der rund 220 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 26 sozial- und verbraucherpolitisch orientierten Mitgliedsorganisationen. Unser gemeinsames Ziel: Verbraucherpolitik in Deutschland und der Europäischen Union gestalten.

Das Team Kommunikation Marktbeobachtung ist Teil des Geschäftsbereichs Kommunikation und begleitet kommunikativ die Marktbeobachtung als eine Aufgabe des vzbv. Das Team kümmert sich um die Planung, Koordination, Abstimmung und Umsetzung von PR-Maßnahmen, die einen Bezug zur Marktbeobachtung haben.

Für das Team Kommunikation Marktbeobachtung suchen wir ab sofort eine\_n

### **Sachbearbeiter\_in** (Vollzeit und unbefristet)

Zu Ihren **Aufgaben und Verantwortlichkeiten** gehören:

- Eigenverantwortliches Management des Büros und administrative Unterstützung des Teams:
  - Erste/r Ansprechpartner/in für alle Anfragen und deren Priorisierung
  - Terminkoordination und Fristenkontrolle
  - Reiseplanung und -abrechnung
  - Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungen und Vergaben
- Selbständige Organisation, Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen, Konferenzen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Mitgestaltung, Kontrolle und Dokumentation von Prozessen, Geschäftsabläufen, Kommunikations- und Arbeitsroutinen

Sie bringen folgende berufliche **Qualifikationen, Kenntnisse und Erfahrungen** mit:

- Eine abgeschlossene, anerkannte kaufmännische Ausbildung mit einer beruflichen Weiterbildung im Bereich des Büromanagements
- Berufserfahrung in der Büroorganisation
- Kenntnisse zur Bundeshaushaltsordnung (BHO), dem Vergaberecht (UVgO) und zum Bundesreisekostenrecht (BRKG) wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende **Kompetenzen**:

- Team- und Dienstleistungsorientierung
- Kommunikative Fähigkeiten und sicheres Auftreten
- Strukturierte, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Einsatzfreude und Motivation

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer teamorientierten Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten und interessante Weiterbildungsmöglichkeiten

- Eine kooperative Unternehmenskultur in einem politisch spannenden Umfeld
- Bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen ist eine Vergütung bis zu Entgeltgruppe 8 TVöD möglich

Wir schätzen die Vielfalt in unserem Verband und begrüßen daher ausdrücklich alle qualifizierten Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Identität.

Schwerbehinderte Bewerber\_innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 09.02.2020 möglichst per E-Mail an [bewerbungen@vzbv.de](mailto:bewerbungen@vzbv.de) (max. 15 MB und in einer PDF-Datei) oder per Post (Poststempel) an Verbraucherzentrale Bundesverband e.V., Kennwort: „Sachbearbeiter\_in Kommunikation MB“, Geschäftsbereich Zentrale Dienste, Rudi-Dutschke-Str. 17, 10969 Berlin. Bewerbungen, die nach dem 09.02.2020, 24:00 Uhr eingehen, können leider nicht berücksichtigt werden.

Bitte beachten Sie folgende Information: Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten und nutzen. Der Verbraucherzentrale Bundesverband e.V. wird diese Daten nicht an Dritte weitergeben und die Regelungen der Datenschutzbestimmungen einhalten. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link <https://www.vzbv.de/vzbv-stellenangebote>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Berlin, 16.01.2020