

Stellenausschreibung

Verbrauchermärkte analysieren, strukturelle Missstände aufdecken und Verbraucherprobleme benennen, Lösungen aufzeigen und für deren Umsetzung streiten – das sind die Kernaufgaben der rund 200 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 25 sozial- und verbraucherpolitisch orientierten Mitgliedsorganisationen. Unser gemeinsames Ziel: Verbraucherpolitik in Deutschland und der Europäischen Union gestalten.

Für die Unterstützung der Projektleitung des Teams Energieberatung suchen wir schnellstmöglich eine_n:

Assistent_in

(39 Wochenstunden und unbefristet)

Das Team Energieberatung leitet und koordiniert die vom BMWi geförderten Projekte "Beratung privater Verbraucher über die Möglichkeiten der Energieeinsparung" und „Energie-Checks“. Im Rahmen dieser Projekte beraten bundesweit ca. 550 Energieberater_innen jährlich etwa 130.000 Haushalte. Weitere Informationen zum Projekt sind zu finden unter www.verbraucherzentrale-energieberatung.de.

Zu Ihren **Aufgaben und Verantwortlichkeiten** gehören:

- Allgemeine Sekretariats-, Koordinations- und Organisationsaufgaben, wie z. B. Planung, Vorbereitung, Steuerung und Überwachung von Terminen sowie Wiedervorlagen
- Reiseorganisation und Reisekostenabrechnungen
- Organisation von Veranstaltungen und damit verbundene Aufgaben, u. a. Aufgaben- und Fristencontrolling
- Unterstützung bei der Erstellung von Sitzungsunterlagen und Präsentationen
- Mitarbeit bei der Organisation und Koordination von Projektantragstellung, Weiterleitungsverträgen, Jahresabschlüssen und Verwendungsnachweisen
- Kontaktdatenpflege (Adressdatenbank)
- Beschaffung von Geschäftsbedarf

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

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Möglichst mehrjährige Erfahrung in der Büroorganisation und organisatorischen Begleitung von Veranstaltungen
- Gute Kenntnisse der MS Office-Programme, moderner Kommunikationstechniken sowie Anwenderkenntnisse von Adressdatenbanken
- Grundkenntnisse im Vergaberecht
- Interesse an energie- und verbraucherpolitischen Zusammenhängen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

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

- Team- und Dienstleistungsorientierung
- Kooperationsfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Kommunikative Fähigkeiten, professionelles und sicheres Auftreten
- Ziel- und Ergebnisorientierung

- Eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Service-Orientierung (verbandsintern und in der Außenwirkung)
- 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 06 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 25.11.2018 möglichst per E-Mail an bewerbungen@vzbv.de (max. 15 MB und in einer PDF-Datei) oder per Post (Poststempel) an Verbraucherzentrale Bundesverband e.V., Kennwort: Assistent_in, Geschäftsbereich Zentrale Dienste, Markgrafenstr. 66, 10969 Berlin. Bewerbungen, die nach dem 25.11.2018, 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, 01.11.2018