

Stellenausschreibung

Verbrauchermärkte analysieren, strukturelle Missstände aufdecken und Verbraucherprobleme benennen, Lösungen aufzeigen und für deren Umsetzung streiten – das sind die Kernaufgaben der rund 220 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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.

Im Geschäftsbereich Verbraucherpolitik suchen wir zur Verstärkung des **Teams in Brüssel** schnellstmöglich eine_n

Sachbearbeiter_in

(Tätigkeitsort Brüssel, 39 Wochenstunden, unbefristet)

Zu Ihren **Aufgaben und Verantwortlichkeiten** gehören insbesondere:

- Selbständiges Management des Sekretariats und administrative Unterstützung des Teams im Arbeitsalltag
- Korrespondenz und Terminabstimmung für das Büro in Brüssel
- Verwaltung des Adresdatenbestandes und der Datenbanken
- Organisation von Veranstaltungen und Teamrunden sowie deren Protokollierung
- Reiseplanung und Verwaltung der Reisekosten nach Bundesreisekostengesetz
- Recherchen zu EU-Themen und zu Ansprechpartnern in EU-Institutionen und internationalen Verbänden
- Presseschau in der einschlägigen europapolitischen Berichterstattung, überwiegend auf Englisch
- Unterstützung bei der Verwaltung des Budgets

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

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Europa-/Fremdsprachensekretär_in, zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen, englischen und französischen Sprache in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse der EU-Institutionen
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office-Programme
- Grundkenntnisse im Bereich Veranstaltungsmanagement
- Erste Berufserfahrung in einem vergleichbaren Arbeitsumfeld wünschenswert

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

- Kommunikative Fähigkeiten, professionelles und sicheres Auftreten
- Sehr gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Team- und Dienstleistungsorientierung
- Eine strukturierte, eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise

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
- Das Arbeitsverhältnis unterliegt belgischem Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht

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 04.10.2020 möglichst per E-Mail an bewerbungen@vzbv.de (max. 15 MB und in einer PDF-Datei) Kennwort: Sachbearbeiter_in Büro Brüssel. Bewerbungen, die nach dem 04.10.2020, 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, 10.09.2020