

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.

Der Geschäftsbereich Zentrale Dienste umfasst derzeit die Bereiche Haushalt und Finanzen, Personal und Organisation, Informationstechnologie, Facility Management, Qualitätsentwicklung, Justizariat sowie die zentrale Vergabestelle.

Für die Geschäftsbereichsleiterin Zentrale Dienste suchen wir schnellstmöglich eine_n

Assistent_in (Vollzeit und unbefristet)

Zu Ihren **Aufgaben und Verantwortlichkeiten** in der Bürosachbearbeitung gehören:

- Management und Organisation des Sekretariats für den Bereich Zentrale Dienste
- Terminkoordination und Fristenkontrolle mit Hilfe digitaler Tools
- Administrative und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Gremiensitzungen, Veranstaltungen, etc.
- Reiseplanung und –abrechnung sowie Budgetverwaltung
- Recherchetätigkeiten
- Erfassen, Pflege und Aufbereitung von relevanten Daten (mit Hilfe von Excel, Adressmanagementsystem, SharePoint, Outlook, etc.)

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

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung (Kaufleute für Büromanagement oder vergleichbar)
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Büroorganisation
- Erfahrung in der Korrespondenz mit öffentlichen Zuwendungsgebern und Behörden
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte und digitaler Medien
- Kenntnisse über die verbraucherpolitischen Zusammenhänge in Deutschland und grundsätzliches politisches Interesse wünschenswert

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

- Professionelles, sicheres und diskretes Auftreten
- Sehr gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Freude an der Arbeit mit digitalen Tools
- Team- und Dienstleistungsorientierung
- Einsatzfreude und hohe Eigenmotivation

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 20.09.2020 per E-Mail an bewerbungen@vzbv.de (max. 15 MB und in einer PDF-Datei), Kennwort: „Assistenz Zentrale Dienste“. Bewerbungen, die nach dem 20.09.2020, 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, 02.09.2020