

Halten Sie Deutschland mit uns am Laufen!

Weil nichts passiert, wenn es nicht vor Ort geschieht.



Der **Verband kommunaler Unternehmen (VKU)** ist der **Spitzenverband der kommunalen Wirtschaft** in Deutschland und die Interessenvertretung von mehr als **1.500 kommunalwirtschaftlichen Unternehmen** in den Bereichen Energie, Wasser/Abwasser, Abfall und Telekommunikation. Unser Herz schlägt für die Daseinsvorsorge, heute und morgen.

Für unsere **Abteilung Kommunikation und Public Affairs** in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

eine/n Assistentin/en (w, m, d) in Vollzeit

Wir bieten attraktive Arbeitsbedingungen:

- Abwechslungsreiche & spannende Aufgaben an der Nahtstelle zwischen Kommunalwirtschaft und Politik. Sie gestalten aktiv die relevanten Zukunftsthemen unserer Zeit mit!
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- individuelle Förderung der persönlichen Weiterentwicklung/Qualifikation
- Eine aufgabenadäquate Vergütung in der Entgeltgruppe 6 TVöD VKA. Die genaue Stufenzuordnung bemisst sich nach Ihrer persönlichen Berufserfahrung. 30 Tage Urlaub.
- attraktive Benefits: übertarifliche Zusatz- und Sozialleistungen (betriebliche Altersversorgung, Jobticketzuschuss, Sportangebote, u. a.)
- zunächst auf 2 Jahre befristetes Arbeitsverhältnis mit Perspektive auf langfristige Zusammenarbeit

Ihre Aufgabengebiete:

- Büroorganisation und -kommunikation einschließlich (Werbe-) Materialbestellung und Budgetüberwachung, Verwaltung der VKU-Zeitschriftenabonnements
- Versand von Pressemitteilungen, Verbandspublikationen, Newslettern
- Terminorganisation der Abteilung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Datenbankpflege im CRM-System Cobra
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Verbandsorgane, Presseterminen, Veranstaltungen einschließlich Vorbereitung von Sitzungsunterlagen
- Unterstützung bei der Pflege der Website mit TYPO3 und Umsetzung von Social-Media-Aktivitäten

Unsere Anforderungen und Erwartungen:

- Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbar
- mehrjährige Berufserfahrung als Assistent, vorzugsweise im Presse-, Medien- oder Agenturumfeld, Erfahrung in digitalen Arbeitsumgebungen
- Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft, Hands-on-Mentalität, Belastbarkeit, Stressresistenz, Teamfähigkeit und Humor
- Kommunikationsstärke und Spaß am Umgang mit Journalisten und Partnern des VKU, politisches Grundverständnis
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- sicherer Umgang mit MS-Office, Erfahrung mit CRM- und CMS-Systemen (vorzugsweise Cobra bzw. TYPO3)

Sie möchten das Team Daseinsvorsorge verstärken? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail (Dateien bitte nur im PDF-Format) unter Angabe des Stichwortes „**Ass. Kommunikation**“ bis zum **18.06.2023** an bewerbung@vku.de.

Ihre Ansprechpartnerin im VKU:



Melanie Troge
Sachgebietsleiterin Personal
Tel. +49 30 58580-216