



Der **Verband kommunaler Unternehmen (VKU)** ist der **Spitzenverband der kommunalen Wirtschaft** in Deutschland und die Interessenvertretung von rund **1.500 kommunalwirtschaftlichen Unternehmen** in den Bereichen Energie, Wasser/Abwasser, Abfallwirtschaft und Telekommunikation.

Für unsere **Zentralabteilung** suchen wir spätestens ab Oktober in Berlin

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

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation und -kommunikation für den Geschäftsführer der Zentralabteilung sowie allgemeine Administrations- und Sekretariatsaufgaben einschließlich Vertretung im Sekretariat des Hauptgeschäftsführers
- Organisation von Kontakten und Besuchen (Vertreter aus Ehrenamt, Ministerien, Parteien und anderen Organisationen)
- Terminplanung und -koordination einschließlich Organisation und Nachbereitung von Dienstreisen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen einschließlich Vorstand und Präsidium, Aufbereitung von Sitzungsunterlagen
- Empfang von Besuchern und Bewirtung von Gästen
- Aktenablage und Dokumentenmanagement

Unsere Erwartungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (oder vergleichbar)
- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position im politischen Umfeld oder einer vergleichbaren Organisation, Erfahrungen im professionellen und kundenorientierten Umgang mit Persönlichkeiten aus Politik und Wirtschaft
- Eigenverantwortlichkeit, hohe Einsatzbereitschaft, Organisationstalent, sicheres Auftreten, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Kundenorientierung und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- versierter Umgang mit MS-Office, sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten:

- spannende Aufgaben an der Nahtstelle zwischen Wirtschaft und Politik
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Förderung der persönlichen Weiterentwicklung/Qualifikation
- Bezahlung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- übertarifliche Zusatz- und umfangreiche Sozialleistungen
- zunächst auf 2 Jahre befristetes Arbeitsverhältnis mit Perspektive auf langfristige Zusammenarbeit

Sie suchen eine neue Herausforderung - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (Dateien bitte nur als PDF) unter Angabe des Stichwortes „Assistenz GF-Z“ einschließlich möglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung bis zum **01.08.2021** an:

Dr. Stefan Thole, bewerbung@vku.de, Tel.: +49 30 58580-215