



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

Über 200 dieser Unternehmen halten Bayern am Laufen. Mit ihnen gemeinsam, mit der Politik und vielen Partnern ist dies unsere tägliche Aufgabe. Unsere Mitgliedsunternehmen sorgen für gutes, stets verfügbares Wasser und sichere Entsorgung von Abwasser. Darüber hinaus arbeiten sie für zuverlässig warme Wohnungen und gestalten mit, wie Bayern sicher mit Energie versorgt wird, digital koordiniert auf schnellen Glasfasernetzen. Wir unterstützen, Klimaziele zu erfüllen und den Klimawandel zu bewältigen und eine saubere Umwelt zu erhalten. Bei uns finden Sie in der Verbandsarbeit für die bayerischen kommunalen Unternehmen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe mit hoher gesellschaftlicher Bedeutung.

Für unsere **Landesgeschäftsstelle Bayern in München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt vorerst befristet für ein Jahr

eine/n Assistentin/en (w, m, d) in Teilzeit mit 24 Std./Woche

Ihre Aufgabengebiete:

- Büroorganisation und -kommunikation sowie Administrations- und Sekretariatsaufgaben
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Meetings, Vorbereitung von Sitzungsunterlagen
- Terminplanung und -koordination einschließlich Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Backoffice für den Geschäftsführer der Landesgruppe
- Pflege des Customer-Relations-Management-Systems (Cobra) und der Webseite (Typo3)
- Organisation von Veranstaltungen
- Versand von Newslettern, Bearbeitung von Präsentationen

Unsere Erwartungen:

- Eigenverantwortlichkeit, hohe Einsatzbereitschaft, Organisationstalent, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit, Freude an den Themen unserer Mitglieder und einer abwechslungsreichen Tätigkeit im politischen Umfeld Bayerns
- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position, Erfahrungen im professionellen und kundenorientierten Umgang mit Persönlichkeiten aus Politik und Wirtschaft
- sicherer Umgang mit MS-Office, Kenntnisse von CRM- und CMS-Programmen (vorzugsweise Cobra bzw. TYPO3)

Wir bieten:

- 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

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

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe von Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail (Anhänge bitte nur als PDF) mit dem Stichwort „**Ass. LG Bayern**“ bis zum **28.02.2021** an:

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