



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.

Für die Abteilung **Abfallwirtschaft und Stadtsauberkeit VKS** in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine/n Assistentin/en (w, m, d)** **in Teilzeit mit 30 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
- Pflege des Customer-Relations-Management-Systems (Cobra) und der Webseite (Typo3)
- Organisation von Veranstaltungen, Erstellung und Versand von Newslettern, Bearbeitung von Präsentationen
- technische Unterstützung bei der Erstellung der Verbandspublikationen (VKS-NEWS), Abo-Betreuung und Versand

### **Unsere Anforderungen und Erwartungen:**

- Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbar
- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position, Erfahrungen in professioneller und kundenorientierter Kommunikation, z.B. mit Verbandsmitgliedern
- Eigenverantwortlichkeit, hohe Einsatzbereitschaft, Organisationstalent, sicheres Auftreten, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Kundenorientierung und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Freude an den Themen unserer Mitglieder und einer abwechslungsreichen Tätigkeit im politischen Berlin
- versierter Umgang mit MS-Office, Erfahrung mit CRM- und CMS-Systemen, sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

### **Was wir bieten:**

- wertschätzende, kollegiale und motivierende Arbeitsatmosphäre
- spannende und dynamische Aufgaben für die „Daseinsvorsorge“ an der Nahtstelle zwischen Wirtschaft und Politik
- familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- aufgabenadäquate Vergütung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD-VKA) mit attraktiven Zusatzleistungen und umfangreichen Sozialleistungen
- Förderung der persönlichen Weiterentwicklung/Qualifikation
- zunächst auf 2 Jahre befristetes Arbeitsverhältnis mit Perspektive auf langfristige Zusammenarbeit und als Vollzeitätigkeit

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

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail (Dateien bitte nur im PDF-Format) unter Angabe des Stichwortes „**Ass. Abfall**“ bis zum **30.10.2022** an: [bewerbung@vku.de](mailto:bewerbung@vku.de).

**Ihre Ansprechpartner im VKU:**



Dr. Stefan Thole  
Fachgebietsleiter Personal  
Tel. +49 30 58580-215



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