



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

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

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 und Stressresistenz
- 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)

Was wir bieten:

- spannende und dynamische Aufgaben für die „Daseinsvorsorge“ an der Nahtstelle zwischen Politik und Medien
- 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

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. Kommunikation**“ bis zum **17.06.2022** an:

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