



Der bvöd ist ein Zusammenschluss von kommunalen Unternehmen, Kommunal- und Wirtschaftsverbänden, von öffentlichen Arbeitgeberverbänden und der öffentlichen Verwaltung.

Der Verein bündelt in Deutschland die politischen Interessen der Erbringer von Dienstleistungen von allgemeinem (wirtschaftlichem) Interesse und fokussiert die damit in Verbindung stehenden branchenübergreifenden Themen der Daseinsvorsorge und öffentlichen Dienstleistungen. Er ist eine Plattform der sektorübergreifenden Interessen der in der öffentlichen Daseinsvorsorge tätigen Dienstleister.

Der bvöd vertritt als CEEP Deutschland die Interessen der deutschen öffentlichen Wirtschaft und öffentlichen Arbeitgeber im branchenübergreifenden Europäischen Sozialdialog über den Europäischen Verband der öffentlichen Unternehmen und Arbeitgeber (CEEP).

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

### **eine Assistenz (m/w/d) in Teilzeit**

#### **Ihre Aufgabengebiete:**

- Büro-Management und Assistenz Tätigkeiten
- Kontaktpflege zu und Betreuung der bvöd-Mitglieder und des Wissenschaftlichen Beirats des Verbands
- Mittelverwaltung und Haushaltsplanung des Verbands
- Öffentlichkeitsarbeit, Pflege der Homepage
- Veranstaltungsorganisation, inkl. Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Unterstützung des Brüsseler Büros
- Erstellung und redaktionelle Überarbeitung von Texten

#### **Unsere Erwartungen:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- Erfahrungen in der Haushaltsplanung und Mittelverwendung
- Serviceorientierung und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- sicherer Umgang mit MS-Office, Kenntnisse von CRM- und CMS-Programmen, Erfahrungen in der Pflege von Webseiten
- Eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie zeitliche Flexibilität
- Erfahrungen in der Verbandsarbeit sind von Vorteil

**Wir bieten:**

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben an der Nahtstelle zwischen Wirtschaft und Politik
- zunächst auf 2 Jahre befristetes Arbeitsverhältnis mit Aussicht auf langfristige Zusammenarbeit
- flexible Arbeitszeiten
- Förderung der persönlichen Weiterentwicklung/Qualifikation
- Bezahlung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)

**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 als zusammengefügt PDF) mit dem Stichwort „**bvöd Assistenz Berlin**“ bis zum **15.09.2020** an:

[info@bvoed.de](mailto:info@bvoed.de), Tel.: +49 (0)30 943951- 320