

Der ZVEI e.V. – Verband der Elektro und Digitalindustrie vertritt die gemeinsamen Interessen der Elektro- und Digitalindustrie und der zugehörigen Dienstleistungsunternehmen in Deutschland und auf internationaler Ebene. Rund 1.600 Unternehmen haben sich für die Mitgliedschaft im ZVEI entschieden. Mit den etwa 150 Mitarbeiter/innen des ZVEI im Hauptamt arbeiten jährlich über 5.000 Angehörige der Mitgliedsunternehmen in Gremien zusammen. Mehr Informationen zu unserer Datenschutzerklärung unter www.zvei.org/datenschutz.

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams **am Standort Berlin** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d)

Referenznummer 2205-SBA-001

Wir hätten so einiges zu tun...

- Wir haben eine Vision: Die Zukunft wird elektrisch, digital und nachhaltig. Werden Sie Teil unseres Teams an unserem Standort in Berlin und managen Sie mit Ihrem eigenständigen und verantwortungsbewussten Arbeitsstil sowie ausgeprägter Professionalität und Sorgfalt das Office in Berlin und das Sekretariat der Geschäftsleitung für einen Geschäftsbereich an drei Standorten.
- Dabei übernehmen Sie gemeinsam mit einer weiteren Kollegin die Verantwortung für das Office Management am Berliner Standort von A bis Z (Empfang von Gästen, Koordinierung von Dienstleistern, Verwaltung von Abrechnungen etc.). Hierzu gehören auch klassische Büro- und Terminorganisation, Reisemanagement und das Arrangieren von Meetings und Sitzungen an allen drei Standorten.
- Daneben erstellen Sie Präsentationen (Powerpoint, Excel etc.) und pflegen und aktualisieren das zentrale Adressmanagement sowie die elektronische Ablage.
- Souverän verantworten Sie organisatorische und administrative Aufgaben, allein und im Team. Sie sind unser erster Ansprechpartner für unsere Mitglieder sowie zu unseren Kontakten zu Politik, Verwaltung und vergleichbare Institutionen. Dabei verantworten Sie als Schnittstelle nach innen und außen sämtliche Korrespondenz mit unseren Mitgliedsunternehmen und Geschäftspartnern und tragen dazu bei, unsere Sichtbarkeit gegenüber den relevanten Stakeholdern, Medien und Öffentlichkeit zu erhöhen.

... und Sie bringen Folgendes mit

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (z. B. in einem Unternehmen, Hotelbranche, Verband) oder vergleichbaren Berufsabschluss und einen versierten Umgang mit MS-Office-Programmen
- Erste Erfahrungen in der Arbeit mit Datenbanken bzw. Umgang mit CRM-Systemen
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, Flexibilität und Eigeninitiative
- Ausgeprägte Professionalität und hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Freude an einer umsichtigen, sorgfältigen und eigenverantwortlichen Arbeitsweise

Wir hätten so einiges zu bieten...

- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Gestaltungsfreiräume für das Einbringen kreativer und neuer Ideen
- Eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Projekte in einem dynamischem Zukunftsthemenumfeld
- Motiviertes und hilfsbereites Team sowie umfassende Einarbeitung
- Möglichkeiten zum Auf- und Ausbau von Expertise und Netzwerk
- Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben und remote work

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung incl. Zeugnissen, Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin (bitte im PDF-Format mit max. 3 Anhängen) per E-Mail an: personal@zvei.org

Mehr Informationen über den ZVEI unter www.zvei.org. Mehr Informationen zu unserer Datenschutzerklärung unter www.zvei.org/datenschutz.

