



## Assistenz für den Bereich Gebäude (w/m/d)

Referenznummer: 2401-STR-000

Wir sind der Verband der Elektro- und Digitalindustrie, der ZVEI. Wir haben ein Ziel: Wir wollen die Zukunft elektrisch, digital und nachhaltig gestalten. Gemeinsam mit unseren mehr als 1.100 Mitgliedsunternehmen treiben wir den Wandel dafür jeden Tag weiter voran. Technologisch, politisch und gesellschaftlich. Bei uns können Sie einen wichtigen Beitrag zur Entstehung der All-Electric-Society leisten. Mehr Informationen zu unseren electrifying ideas finden Sie unter [www.zvei.org](http://www.zvei.org).

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für unser engagiertes Team im ZVEI e. V. am **Standort Frankfurt am Main oder Berlin**. Die Stelle kann sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit (mind. 25 Std. / Woche) ausgeübt werden.

### Ihre Aufgaben

- Management des Sekretariats für den Bereich Gebäude und Verantwortung für das Office Management des Bereichs sowie Bereitschaft, bei Bedarf hierbei auch teamübergreifend zu unterstützen
- Erste Ansprechperson für unsere Mitglieder und Kunden sowie unser Netzwerk zu Politik, Wissenschaft, Verwaltung und vergleichbaren Institutionen
- Büro- und Terminkoordination sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, inklusive Erstellung von Präsentationen und Vorlagen u. a. in Powerpoint
- Pflege des zentralen Adressmanagements und elektronische Ablage
- Verantwortung sämtlicher Korrespondenz als Schnittstelle nach innen und außen
- Übernahme und Mitwirkung an Projekten sowie zielgerichteter Kommunikations- und Öffentlichkeitsaktivitäten (Newsletter, Internet etc.)

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Versierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- Erfahrung mit Datenbanken
- Ausgeprägte Professionalität und hohe Dienstleistungsbereitschaft sowie umsichtige, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- Starke kommunikative Fähigkeiten, Organisationstalent, Teamfähigkeit
- Eigeninitiative und Flexibilität
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Fremdsprachenkenntnisse mindestens in englischer Sprache

### Unser Angebot

- Die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung der politischen Rahmenbedingungen der Elektro- und Digitalindustrie
- Einen modernen Arbeitsplatz und kurze Entscheidungswege
- Große Gestaltungsräume für das Einbringen kreativer und neuer Ideen
- Eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Projekte in einem dynamischen Zukunftsthemenumfeld
- Möglichkeiten zum Auf- und Ausbau von Expertise und Netzwerk
- Motiviertes und hilfsbereites Team sowie umfassende Einarbeitung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

#### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. frühestmöglichem Eintrittstermin (bitte im PDF-Format) per E-Mail an: [personal@zvei.org](mailto:personal@zvei.org)

Mehr Informationen über den ZVEI unter [www.zvei.org](http://www.zvei.org).

Mehr Informationen zu unserer Datenschutzerklärung unter [www.zvei.org/datenschutz](http://www.zvei.org/datenschutz).