

VIELSEITIG ARBEITEN IM VERBAND

Vitako ist die Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister e.V. Mehr als 50 Rechenzentren, Software- und IT-Serviceunternehmen mit über 15.000 Beschäftigten bündeln in Vitako ihr Know-how und stellen es den Kommunen zur Verfügung. Insgesamt betreuen die Mitgliedsunternehmen knapp 750.000 IT-Arbeitsplätze in mehr als 10.000 Kommunen und generieren einen jährlichen Umsatz von 3 Milliarden Euro. Der Verband hat seinen Sitz in Berlin, organisiert den Erfahrungsaustausch zwischen seinen Mitgliedern und vertritt ihre Interessen gegenüber Politik und Verbänden. Im Zuge einer Nachfolge suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt die

Assistenz der Geschäftsführung / Office Managerin (m/w/*) (auch in Teilzeit möglich)

Sie unterstützen die Geschäftsführung in allen wesentlichen administrativen und organisatorischen Arbeitsabläufen des Tagesgeschäfts, inkl. Terminplanung und Reisemanagement. Für unsere Mitgliedsunternehmen sind Sie die erste Anlaufstelle und organisieren die Zusammenkünfte auf Verbandstagungen und Mitgliederversammlungen ebenso wie die Gremiensitzungen mit entsprechender Präsentationserstellung und Nachbereitung. Mit den vier Fachreferenten stimmen Sie sich im Projektmanagement ab und koordinieren die Organisation. Die CRM-Datenbank pflegen Sie kontinuierlich, u.a. für die professionelle Korrespondenz mit unseren Stakeholdern. Ferner unterstützen Sie bei Budgetplanung, Controlling und im Rechnungswesen.

Sie sind in vergleichbarer Position sehr erfahren, verfügen nachweislich über kaufmännisches Know-how und haben gerne organisatorisch die Fäden in der Hand. Idealerweise kommen Sie aus dem Verbandsumfeld oder dem Dienstleistungssektor und kennen daher die Beziehungsarbeit und Kontaktpflege in einem vielfältigen Netzwerk. Sie sind freundlich, zugewandt, mitdenkend und lösungsorientiert. Organisieren macht Ihnen Spaß und Sie haben Erfahrung in der Planung von Veranstaltungen. Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich. Mit digitalen Tools gehen Sie vertraut um - in Neues arbeiten Sie sich schnell ein (DATEV, komplettes MS Office-Paket oder vergleichbare Produkte, CRM-Datenbank). Gelegentliche ein-

bis zweitägige Reisen sind willkommene Abwechslung. Professionelle Kommunikation mit sehr guten Deutsch- und guten Englischkenntnissen in Wort und Schrift setzen wir voraus.

Es erwartet Sie ein sicherer und sehr gut ausgestatteter Arbeitsplatz in zentraler Lage, mitten im Herzen der Metropole Berlin, ein vielseitiges Aufgabengebiet, eine leistungsgerechte Bezahlung und die Mitarbeit in einem dynamischen Team, in dem man Ihr Engagement schätzt.

Wir freuen uns, wenn Sie an dieser verantwortungsvollen Aufgabe interessiert sind und garantieren absolute Diskretion. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Angabe des Gehaltswunsches/Eintrittstermins) an die Personalberatung Below Tippmann & Compagnie unter der Angabe der Kennziffer 3000-723 an info@bt-personalberatung.de. Gerne können Sie sich vorab auch telefonisch bei Lea Brösdorf informieren unter 030-2063279-10.