

## Stellenausschreibung

Die Deutsche Stiftung Verbraucherschutz hat das Ziel, die Verbraucherarbeit in Deutschland zu stärken. Mit der gezielten Förderung von Verbraucherschutz-Projekten, speziell im Bereich Verbraucherinformation und Verbraucherbildung, unterstützt die Stiftung Verbraucher:innen bereits vom Kindesalter an, damit sie sich kritisch, selbstbestimmt und nachhaltig in der Konsumwelt orientieren können.

Die Deutsche Stiftung Verbraucherschutz bietet Zivilgesellschaft, Wirtschaft, Politik und Wissenschaft ein Forum, um sich gemeinsam für Verbraucherschutz zu engagieren. Die Stiftung wurde 2010 vom Verbraucherzentrale Bundesverband e. V. und seinen Mitgliedsorganisationen gegründet. Sie finanziert sich aus öffentlichen Zuwendungen sowie aus Spenden aus der Wirtschaft und von Privatpersonen.

Zur Unterstützung der Geschäftsstelle suchen wir **zum 01. Januar 2022** eine:n

# Sachbearbeiter:in

**in Teilzeit und unbefristet** (75% Stellenanteil, 29,25 Wochenstunden, eine Aufstockung auf 35,1 Wochenstunden, 90% Stellenanteil bis 30.09.2022 ist möglich, Verlängerung wird angestrebt).

Schwerpunkte der Stiftungsarbeit sind die Finanzierung und organisatorische Begleitung von Förderprojekten, die Gremienarbeit, Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising.

### Ihre Aufgaben:

- Management und Organisation des Büros der Geschäftsführung
- Terminkoordination sowie Vor- und Nachbearbeitung von Terminen und Gremiensitzungen
- Betreuung von Zuwendungsempfängern und externen Dienstleistern
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und der Betreuung der Webseite
- Veranstaltungsorganisation wie Netzwerk- oder Bündnistreffen organisatorisch unterstützen
- Selbstständige Erstellung von Unterlagen und deren Kontrolle
- Finanzcontrolling in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und einem Dienstleister
- Pflege und Betreuung von Kalendern und Adressdatenbank
- Reiseplanung und –abrechnung sowie Budgetverwaltung

**Sie bringen mit:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (Kaufleute für Büromanagement oder vergleichbar)
- Mehrjährige einschlägige Erfahrung in der Büroorganisation, idealerweise als Assistenz der Geschäftsführung
- Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wünschenswert
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office, Datenbanken usw.)
- Erfahrungen in der redaktionellen Betreuung einer Webseite (CMS)
- Kenntnisse im Bereich Verbraucherpolitik, Stiftungs- oder Vereinsarbeit sind wünschenswert
- Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Handeln
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer teamorientierten Organisationskultur
- Eine Tätigkeit in einem spannenden politischen Umfeld
- Die Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe E 8 TVöD Bund

Wir schätzen die Vielfalt in unserer Stiftung und begrüßen ausdrücklich alle qualifizierten Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 01. Oktober 2021 per E-Mail (max. 15 MB und in einer PDF-Datei) an [info@verbraucherstiftung.de](mailto:info@verbraucherstiftung.de), Kennwort: „Sachbearbeiter:in“.

Bitte beachten Sie folgende Information:

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten und nutzen. Die Deutsche Stiftung Verbraucherschutz wird diese Daten nicht an Dritte weitergeben und die Regelungen der Datenschutzbestimmungen einhalten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.