

## Stellenausschreibung

Verbrauchermärkte analysieren, strukturelle Missstände aufdecken und Verbraucherprobleme benennen, Lösungen aufzeigen und für deren Umsetzung streiten – das sind die Kernaufgaben der rund 170 Mitarbeiter/innen im Verbraucherzentrale Bundesverband e.V. (vzbv). Der Verband mit Sitz in Berlin und einem Büro in Brüssel ist die Dachorganisation der 16 Verbraucherzentralen der Länder und von 25 sozial- und verbraucherpolitisch orientierten Mitgliedsorganisationen. Unser gemeinsames Ziel: Verbraucherpolitik in Deutschland und der Europäischen Union gestalten.

Zur Unterstützung von Teams in den Geschäftsbereichen Zentrale Dienste, Verbraucherpolitik und / oder Vorstand sucht der vzbv regelmäßig

### Studentische Aushilfen

Arbeitsschwerpunkte setzen Sie in der Administration **oder** aber in der Kommunikation mit einem wöchentlichen Einsatz von 10 bis maximal 15 Stunden.

Bei Interesse an einer **Tätigkeit in der Administration** unterstützen Sie bei:

- Datenmanagement (Datenerfassung, Datenbankpflege)
- Empfangstätigkeiten (Annahme von eingehenden Telefongesprächen, Betreuung von Gästen)
- Dokumenten- und Postverwaltung
- Recherchetätigkeiten

Bei Interesse an einer **Tätigkeit in der Kommunikation** unterstützen Sie bei:

- Beantwortung von Medienanfragen
- Veranstaltungsmanagement (Pressekonferenzen etc.)
- Pflege der Homepage
- Recherchetätigkeiten

Für den Einsatz in der Administration oder aber Kommunikation **verfügen Sie über:**

- Ordentliche Immatrikulation an einer deutschen Hochschule sowie der Nachweis einer gültigen studentischen Krankenversicherung
- Interesse an verbraucherpolitischen Themen
- Sehr gute MS Office- und Internetkenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Die Vergütung richtet sich nach dem TVöD Entgeltgruppe 3.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an einer der beiden Arbeitsschwerpunkte möglichst per E-Mail an [bewerbungen@vzbv.de](mailto:bewerbungen@vzbv.de) (max. 5 MB und in einer PDF-Datei), Verbraucherzentrale Bundesverband e.V., Kennwort: Studentische Aushilfe Administration **oder** Studentische Aushilfe Kommunikation, Geschäftsbereich Zentrale Dienste, Markgrafenstr. 66, 10969 Berlin.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!