



***WIR SUCHEN DICH!**

Unsere Sales Manager gewinnen Aussteller und Partner für unsere Live-Konferenzen sowie Leitveranstaltungen „VKU-Verbandstagung“ und „VKU-Stadtwerkekongress®“ und vertreiben unsere digitalen Content-Produkte.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen WIIIIIR eine **Teamassistentz (m/w/d)** in Voll- oder Teilzeit und zunächst befristet auf zwei Jahre.

Was du bei uns bewegst:

- Du organisierst Projekte effizient und stellst reibungslose Abläufe sicher.
- Du entlastest unser Sales-Team, indem du Termine koordinierst, administrative Aufgaben übernimmst und den Kontakt zu Kund:innen pflegst.
- Du erstellst Angebote und Verträge, behältst Zahlen und Details im Blick und begleitest die komplette Abwicklung.
- Du verfasst kurze Content-Beiträge für unsere Kund:innen – von der Idee bis zur Veröffentlichung – und unterstützt das Sales-Team bei der Pflege von Marketinginhalten für Landingpages und Social Media.
- Gemeinsam mit dem Team optimierst du Prozesse und identifizierst Chancen für Cross- und Up-Selling.
- Du arbeitest eng mit anderen Teams zusammen, um einen reibungslosen Informationsfluss zu gewährleisten.

Was wir an dir schätzen:

- Du hast bereits Erfahrung als Teamassistentz gesammelt und möchtest deine organisatorischen Fähigkeiten in einem engagierten Team einbringen.
- Du beherrscht die gängigen Office-Anwendungen sicher und hast Erfahrung im Umgang mit CRM-Systemen, idealerweise mit Salesforce.
- Du bist kommunikativ, offen und empathisch – der Austausch mit Menschen macht dir Freude.
- Du verfügst schriftlich wie mündlich über Deutschkenntnisse (mind. C2) und bestenfalls auch über Englischkenntnisse.
- Du arbeitest proaktiv, strukturiert, sorgfältig und lösungsorientiert – mit einem klaren Blick für die Bedürfnisse unserer Kund:innen - langfristige Partnerschaften sind dir ein echtes Anliegen.
- Du bist ein:e echte:r Teamplayer:in, übernimmst Verantwortung und bringst dich mit Eigeninitiative ein.

Was wir dir bieten:

- Ein festes Gehalt und Teilhabe am wirtschaftlichen Erfolg - WIIIIIIIR erreichen unsere wirtschaftlichen Ziele gemeinsam und du wirst daran beteiligt.
- Hybrides Arbeiten – du entscheidest je nach Bedarf, Aufgabe oder persönlicher Präferenz zwischen mobilem Arbeiten oder unserem modernen Büro in Berlin-Mitte.
- Du bekommst 30 Tage Erholungsurlaub.
- Du arbeitest in Gleitzeit mit digitaler Zeiterfassung - Überstunden verfallen bei uns nicht, sondern können ausgeglichen werden.
- Du erhältst Zuschüsse zum BVG-Firmenticket und mobilen Arbeiten.
- Wir denken mit dir an morgen – mit einem attraktiven Zuschuss zu deiner betrieblichen Altersvorsorge.
- Individuelle Fort- und Weiterbildungen – wir fördern deine persönliche und fachliche Entwicklung mit gezielten Lernangeboten.
- Das WIIIIIIIR-Gefühl wird bei uns gelebt – regelmäßige Team-Events und persönliche Treffen stärken unseren Zusammenhalt – auch außerhalb des Arbeitsalltags.

WIIIIIIIR stellen uns vor

Wir sind die VKU Service GmbH, ein modern gemanagtes Unternehmen mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen, einem offenen Kommunikationsklima, einem **Team**, das Vielfalt lebt und bieten ein familienfreundliches Arbeitsumfeld. Gemeinsam entwickeln wir das Unternehmen auf einem stabilen wirtschaftlichen Fundament weiter. Wir arbeiten mit Spaß, Anspruch und zukunftsorientiert, denken Dinge anders und neu. Als Tochter- und Dienstleistungsunternehmen des Verband kommunaler Unternehmen e. V. (VKU) stehen wir für professionelle und innovative Services rund um sämtliche Themen der Kommunalwirtschaft. Unter der Marke **VKU Akademie** bieten wir hochkarätige Web-Seminare und Live-Konferenzen sowie die Leitveranstaltungen der Branche „VKU-Verbandstagung“ und „VKU-Stadtwerkekongress®“. **KommunalDigital.de** ist eine weitere Marke und das führende Business-Ökosystem der Kommunalwirtschaft und bringt kommunale Unternehmen mit Startups, Beratungsunternehmen und Produktpartnern zusammen. Das **VKU Forum** ist unser modernes Tagungszentrum in Berlins Mitte und rundet unser Angebot ab.

Werde Teil des WIIIIIIIR:

Auf deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deinem frühestmöglichen Eintrittstermin freut sich Jarno Wittig. Bitte sende deine Unterlagen unter dem Stichwort **Teamassistenz (m/w/d)** per E-Mail an karriere@vku.de.

Für Rückfragen erreichst du uns unter +49 30 58580-401.

Wir freuen uns auf dich!