

Die Verkehrssicherheit Konzept & Media GmbH (VKM), die Tochtergesellschaft des Deutschen Verkehrssicherheitsrates (DVR), entwickelt und koordiniert Medien, Kommunikationsstrategien sowie Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen zur Verkehrssicherheit auf Grundlage der Vision Zero.

Das Team der VKM besteht derzeit aus neun Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Wir werben für mehr Sicherheit für alle Beteiligten im Straßenverkehr und erbringen alle dazu notwendigen **Dienstleistungen im Auftrag des DVR**: Wir planen, entwickeln und organisieren Aus- und Weiterbildungsseminare, Trainings und Fachveranstaltungen; wir erarbeiten, gestalten und produzieren digitale und Print-Medien genauso wie Seminarmaterialien, Bewegtbild und Social-Media-Content. Und: **Wir suchen Verstärkung!**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Büro in Berlin eine*n

Projektmitarbeiter*in/Teamassistentz (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit (39 Std./Woche) zu besetzen. Als Projektmitarbeiter*in und Teamassistentz unterstützen Sie die Projektleiter*innen in ihren jeweiligen Aufgabengebieten und übernehmen zudem eigenverantwortliche Teilprojektaufgaben im Feld der ganzheitlichen Verkehrssicherheitsarbeit. Darüber hinaus helfen Sie dem Team einschließlich der Geschäftsführung bei administrativen Tätigkeiten und verschiedenen Belangen des Tagesgeschäftes. Wir sind ein engagiertes, kooperatives und offenes Team. Wichtig sind uns das wertschätzende Miteinander, eine eigenständige Arbeitsweise sowie Dienstleistungsorientierung.

Diese Aufgaben erwarten Sie u.a.:

Sie organisieren selbstständig die **Produktion und den Vertrieb von verschiedenen Printmedien und (Info-)Materialien** zu Verkehrssicherheitsaktionen der VKM und des DVR. Dafür führen Sie Bedarfsabfragen durch, formulieren Angebotsanforderungen, holen Angebote ein, vergleichen diese und organisieren Neuproduktionen und Nachdrucke. Sie bearbeiten eingehende Produktionsanfragen und Bestellungen und kümmern sich um den Versand an die Bestellenden. Dazu stimmen Sie sich mit internen und externen Projektbeteiligten und Auftraggebern regelmäßig ab und beauftragen einzelne Dienstleistende.

Sie organisieren die Einsätze von Messe- und Event-Modulen (die sog. Interaktive Ausstellungseinheit des DVR) auf Weisung des DVR, koordinieren und überwachen dabei Wartungen, Reparaturen und technische Updates. Sie koordinieren mit der Logistik/Spedition Zu- und Anlieferungen der Module und kümmern sich um deren Ausstattung mit Medien und Materialien.

Sie koordinieren und verwalten **Angebotserstellungen, Aufträge und Angelegenheiten des Rechnungswesens** zu verschiedenen Projekten der VKM und des DVR. Sie prüfen Eingangsrechnungen und überwachen mitverantwortlich Projekt-Budgets. Dabei handhaben Sie auch umfassende Ab- und Weiterberechnungen in enger Absprache mit der Geschäftsführung und den Projektleiter*innen. Bei Bedarf unterstützen Sie die für die Finanzbuchhaltung zuständige Kollegin im Bereich des Rechnungswesens.

Zu Ihren Aufgaben gehört ebenso die **umfassende und aktive Büroorganisation** der VKM, inklusive Postein- und -ausgang, Telefonzentrale und Beschaffung von Bürobbedarf. Sie übernehmen dabei administrative Aufgaben und leisten Zuarbeiten für die Geschäftsführung und Ihre weiteren Kolleg*innen, z.B. im Bereich Dienstreisen. Dazu organisieren und begleiten Sie auch interne und externe Veranstaltungen (digital und in Präsenz). Bei Bedarf erstellen und pflegen Sie Übersichten, Listen und Kontaktverteiler. Sie behalten bei diversen Tätigkeiten stets den Überblick.

Was wir Ihnen bieten:

- ✓ Eine unbefristete Position in einer krisenfesten Branche und in einem aufgeschlossenen, kollegialen Team;
- ✓ ein spannendes, sinnstiftendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, das Ihnen viel Gestaltungsfreiraum und Eigenverantwortung bietet;
- ✓ Urlaub im Umfang von 6 Wochen pro Jahr (+ 24.12. und 31.12. bezahlt frei) sowie eine betriebliche Altersvorsorge (VBLU);

- ✓ einen Zuschuss für ein ÖPNV-Monatsticket (BVG);
- ✓ die Vereinbarkeit von Privatleben, Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitregelungen und mobiles Arbeiten;
- ✓ einen zentral gelegenen, gut erreichbaren und modernen Arbeitsplatz am Standort Berlin-Mitte, nahe dem Gendarmenmarkt;
- ✓ eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund. Diese kann dabei, je nach persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen, bis zur Höhe der Entgeltgruppe 8 reichen;

Projektmitarbeiter*in/Teamassistenz (m/w/d)

Was Sie mitbringen:

- Eine zu den Aufgaben passende abgeschlossene Ausbildung (z.B. Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation/Marketingkommunikation, Verwaltungsfachangestellte) oder vergleichbare Qualifikation;
- Berufserfahrung im Bereich Projektsachbearbeitung und/oder Teamassistenz, gerne in einem Verband, einer öffentlichen Einrichtung/Behörde oder Agentur;
- den sicheren Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) und aktueller Software zur Bürokommunikation (MS Teams und Outlook);
- wegen des großen Anteils an Abstimmungen, Korrespondenz und Zuarbeiten sind Textsicherheit und ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich sowie gute Englischkenntnisse;
- ein hohes Maß an Organisationskompetenz, Serviceorientierung und Dienstleistungsmentalität;
- eine selbstständige, sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise; Sie zeichnen sich zudem durch Verantwortungsbewusstsein, Loyalität und Diskretion aus;
- sehr gute kooperative und kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit verschiedenen Personenkreisen;
- die Bereitschaft zu mehrtägigen Dienstreisen in Verbindung mit Veranstaltungen, Seminaren und weiteren Projekten der VKM und des DVR ist ebenso erforderlich.

Auch wenn nicht alle Punkte in dieser Ausschreibung auf Sie zutreffen sollten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Wie wir zusammenfinden:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Referenzen) und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin bis zum **21. Mai 2023** per E-Mail **in einer zusammengefassten PDF-Datei** (max. 5 MB) an bewerbungen@vkm-dvr.de. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich Ende Mai/Anfang Juni statt.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Identität. Wir fordern Frauen und Personen mit Migrationshintergrund ausdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte Bewerber*innen und diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Die Beschäftigung in Teilzeit ist unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse grundsätzlich möglich.

Lassen Sie uns gemeinsam daran arbeiten, den Straßenverkehr für ALLE sicherer zu gestalten.

Mit dem Versenden Ihrer Unterlagen stellen Sie uns Ihre Informationen zum Zweck der Bearbeitung Ihrer Bewerbung zur Verfügung. Ihre Daten werden dabei jederzeit vertraulich behandelt. Weitere Informationen über den Umgang mit Ihren Daten und deren Schutz finden Sie hier: <https://www.vkm-dvr.de/datenschutz>

Inhaltliche Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne die Geschäftsführerin der VKM, Frau Gesa Ristock, unter der 030-8632072-60.

Verkehrssicherheit Konzept & Media GmbH (VKM)

bewerbungen@vkm-dvr.de ● www.vkm-dvr.de
Jägerstraße 67-69 ● 10117 Berlin