

Für unser Europa-Büro am Standort Brüssel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

(Senior) Referent (w/m/d) Europa

Über den ZIA

Der Zentrale Immobilien Ausschuss e.V. (ZIA) ist der Spitzenverband der deutschen Immobilienwirtschaft. Mit Sitz in Berlin und einem [Europa-Büro in Brüssel](#) spricht er durch seine mehr als 300 Mitglieder, darunter 30 Verbände, für rund 37.000 Unternehmen der Branche entlang der gesamten Wertschöpfungskette. Der ZIA gibt der Immobilienwirtschaft in ihrer ganzen Vielfalt eine umfassende und einheitliche Interessenvertretung, die ihrer Bedeutung für die Volkswirtschaft entspricht. Als Unternehmer- und Verbändeverband verleiht er der gesamten Immobilienwirtschaft eine Stimme auf nationaler und europäischer Ebene – und im Bundesverband der deutschen Industrie (BDI) sowie dem Institut der Deutschen Wirtschaft (IW).

Mit mehr als 800.000 Unternehmen und ungefähr 3,5 Millionen sozialversicherungspflichtig Beschäftigten ist die Immobilienbranche eine der größten und dynamischsten in Deutschland. Mit ca. 645 Mrd. Euro oder rund 20 % generierte sie 2021 mehr deutsche Bruttowertschöpfung, als etwa der Automobilsektor und ähnlich viel, wie das verarbeitende Gewerbe (2021: 653 Mrd. Euro). Die Branche ist sich ihrer Rolle beim Klimaschutz bewusst und hat ihre CO₂-Emissionen daher zwischen 1990 und 2021 bereits um rund 40% von 210 auf 115 Millionen Tonnen jährlich reduziert.

Mit seinem dynamischen Team von rund 40 MitarbeiterInnen und einer Vielzahl hoch-engagierter Ehrenamtler aus dem Mitgliedskreis, vom Arbeits- zum C-Level, gestaltet der ZIA Politik und Gesellschaft auf höchster Ebene aktiv und erfolgreich mit. Uns zeichnen großer Team-Geist und flache Hierarchien aus. Wir haben mehr vom dynamischen Start-Up als vom schwerfälligen Verband. Wir sind kein Platz für Nine to Five, aber gute Work-Life-Balance und ein gutes Miteinander sind uns wichtig. Wir bieten früh viel Verantwortung, selbständiges und ein hohes Maß an abwechslungsreichem Arbeiten, Sichtbarkeit auch für junge MitarbeiterInnen und setzen dabei die im Verbands- und Politikbetrieb erforderliche Dynamik und Flexibilität voraus.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Unterstützung beim Ausbau des ZIA Europabüros
- Vertretung der Interessen der Immobilienwirtschaft gegenüber den Europäischen Institutionen und der Öffentlichkeit
- Identifizierung ZIA-relevanter politischer und legislativer Dossiers auf europäischer Ebene

- Regelmäßige Berichterstattung, Analyse und Steuerung der immobilienrelevanten europäischen Themen in Abstimmung mit der Büroleitung
- Unterstützung bei der Erarbeitung und Implementierung von Advocacy-Strategien zu allen ZIA-Themen in Abstimmung mit Fachabteilungen, dem Hauptstadtbüro Berlin und der Mitgliedschaft
- Strategische Politikberatung der ZIA-Fachgremien
- Schnittstelle zur gesamten Brandbreite Brüsseler Stakeholder inkl. europäischer Dach- und Kooperationsverbände
- Pflege und Erweiterung des ZIA- und des persönlichen Netzwerks in Brüssel, um frühzeitig relevante Themen identifizieren, Informationen zu generieren und Positionen vertreten zu können
- Konzeption und Organisation interner und externer Veranstaltungen (Empfänge, Dialoge, Gremiensitzungen)
- Sonstige ad hoc-Aufgaben, wie sie in einer kleinen, hochdynamischen Struktur wie dem Brüsseler Büro anfallen

Welche Voraussetzungen sollten Sie mitbringen?

- Akademischer Abschluss (Master/LL.M.), bevorzugt, aber nicht zwingend aus den Bereichen Rechts- oder Politikwissenschaft, idealerweise mit EU-Bezug (Europastudien, Europarecht)
- Erste oder profunde Berufserfahrung im EU-Kontext, bevorzugt in EU-Institutionen, Verbänden, NGOs oder Unternehmen
- Kenntnisse des europäischen Gesetzgebungsverfahrens, der Delegierten, Durchführungsrechtsakte und der Level-3 Verwaltungspraxis
- Kenntnisse v. a. in einem oder allen der folgenden Politikfelder sind ein großes Plus: Banken- und Kapitalmarktrecht, Energie- und Klimapolitik, Digitalpolitik, Stadtentwicklung
- Exzellente Kommunikationskompetenz, Gespür für unterschiedliche Personen und Situationen und die Fähigkeit, situativ angemessen zu agieren
- Enthusiasmus, hohe Eigenmotivation mit dem Willen, etwas zu bewegen, Entschlossenheit, Fokus und ein hohes Maß an Flexibilität
- Toleranz und interkulturelle Kompetenz
- Deutsche Sprachkenntnisse möglichst auf Muttersprachniveau, verhandlungssichere Englischkenntnisse, Sprachkenntnisse in Französisch und/oder weiteren Sprachen sind von Vorteil
- Sicheres Auftreten, hohe Belastbarkeit und Bereitschaft zu Dienstreisen

Was können wir Ihnen bieten?

- Ein vielseitiges und interessantes Betätigungsfeld an der Schnittstelle zwischen Politik, Wirtschaft und Öffentlichkeit
- Gestaltung der ökologischen Transformation der Immobilienwirtschaft

- Innovationsoffene Kolleginnen und Kollegen in einem leistungsorientierten und dynamischen Umfeld
- Attraktives Vergütungspaket
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub im Jahr (ansteigend ab fünf Jahren Betriebszugehörigkeit)
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Essensgutscheine
- Moderner, attraktiver Arbeitsplatz in erstklassiger Lage.

Sind Sie teamfähig und kommunikativ? Arbeiten Sie engagiert, zielorientiert und eigenständig? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Zeugnissen sowie Angaben zum Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie diese per E-Mail an bewerbung@zia-deutschland.de .

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen Herr **Roman Büttner** unter der Telefonnummer +49 30 2021 585 33 zur Verfügung.

ZIA Zentraler Immobilien Ausschuss e.V.
Hauptstadtbüro
Roman Büttner
Leipziger Platz 9
10117 Berlin | Deutschland