

Der Zentrale Immobilien Ausschuss e.V. (ZIA) ist der Spitzenverband der Immobilienwirtschaft. Er spricht durch seine 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).

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin-Mitte suchen wir ab sofort in Vollzeit eine

Team-Assistenz (w/m/d)

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Betreuung eines ZIA-Geschäftsbereichs durch u.a.:
 - eigenständige organisatorische und inhaltliche Unterstützung der Abteilungsleitungen und der Referenten*innen
 - eigenständige Korrespondenz zu unseren Mitgliedern und politischen Entscheidungsträgern Parlamenten und Ministerien im Bund und den Ländern
 - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Fachausschüsse
 - Aufbereitung von Besprechungsunterlagen und Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung
 - Recherchetätigkeiten und eigenständige Übernahme einzelner Projektaufgaben
 - Nutzung, Verwaltung und Pflege des CRM-Systems
 - Reisemanagement für die Abteilung
- Enge Zusammenarbeit mit den anderen Geschäftsbereichen und Übernahme von allgemeinen Verbandsaufgaben

Welche Fähigkeiten sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gerne auch akademische/r Quereinsteiger/in mit nachweislicher Erfahrung in den Bereichen der Assistenz Tätigkeit und/oder im Projektmanagement
- Berufliche Erfahrung in der Verbandsarbeit von Vorteil
- Sehr sichere MS-Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgesprochene Dienstleistungsmentalität
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Freundlichkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Eigenverantwortung

Was können wir Ihnen bieten?

- Ein vielseitiges und interessantes Betätigungsfeld an der Schnittstelle zwischen Politik und Wirtschaft
- Innovationsoffene Kolleginnen und Kollegen in einem leistungsorientierten und dynamischen Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Maßnahmen des Corporate Health Managements
- Ticket für den öffentlichen Nahverkehr
- Essensgutschein
- 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 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