

**Der Verband der Zoologischen Gärten (VdZ) sucht zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)  
Büroleitung / Office Manager(in) (m/w/d)  
für seine Geschäftsstelle in Berlin Mitte  
in Teilzeit (80%).**

Der Verband der Zoologischen Gärten (VdZ) e.V. mit Sitz in Berlin ist die führende Vereinigung wissenschaftlich geleiteter Zoologischer Gärten mit Wirkungsschwerpunkt im deutschsprachigen Raum. Aktuell gehören zum VdZ 71 Mitgliedszoos in Deutschland, Schweiz, Österreich und Spanien. Zu den Schwerpunkten des VdZ gehören die Vertretung der Mitgliederinteressen, die Kommunikation und Kooperation mit Behörden, Politik, Wissenschaft, Verbänden und den Medien. Weiterhin unterstützt der Verband Natur- und Artenschutzprojekte, sowie Bildung und Forschung in Zoos.

**Ihre Aufgabenfelder**

- Administrative und koordinierende Aufgaben. Organisatorische und inhaltliche Unterstützung der VdZ Geschäftsstelle und des Verbands.
- Controlling, Rechnungswesen und Buchhaltung
- Eigenständige Durchführung von Sonderprojekten für den Verband
- Selbständige Erledigung von Korrespondenzen im Innen- und Außenverhältnis
- Unterstützung der Organisation von Events und Workshops einschließlich der Ergebnissicherung
- Aktualisierung und Ausbau der Webseite, Betreuung des wöchentlichen Newsletters, Verwaltung der Mitglieder- und Kontaktdatenbanken
- Terminkoordination, Kontaktperson für externe Dienstleister, allgemeines Büromanagement

**Ihr Profil**

- Qualifizierte Ausbildung oder Bachelor Studium im geforderten Bereich, z.B. in der Buchhaltung, Rechnungswesen, Controlling oder Bürokaufleute. Kaufmännische Kenntnisse sind von Vorteil.
- Arbeitserfahrung in der Büroleitung, idealerweise in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in der deutschen Sprache. Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil.
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationstalent
- Zuverlässig, teamfähig, flexibel und belastbar
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen setzen wir voraus. Kenntnisse zur Nutzung von TYPO3 und mit Adressdatenbanken sind von Vorteil.
- Verfügbarkeit an mindestens 4 Arbeitstagen / Woche

**Wir bieten**

- einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem namhaften Verband mit angenehmen Arbeitsklima
- eine sinnvolle Aufgabe, zum Erhalt der globalen Artenvielfalt
- einen unbefristeter Arbeitsvertrag – wir sind an einer langjährigen Zusammenarbeit interessiert
- eine attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten und zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- flache Hierarchien

- 
- eine zentrale Lage im Herzen von Berlin-Mitte im Haus der Bundespressekonferenz, nahe dem Berliner Hauptbahnhof und Bundestag



**VdZ**

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit einem Anschreiben, Ihrem Lebenslauf und Angaben zur Gehaltsvorstellung sowie dem frühestmöglichen Eintrittstermin. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen **bis Dienstag 6. Januar 2026** an: Herrn Volker Homes, VdZ Geschäftsführer unter [post@vdz-zoos.org](mailto:post@vdz-zoos.org)

**Verband der Zoologischen Gärten (VdZ) e.V.**

Bundespressehaus (Büro 4109)

Schiffbauerdamm 40

10117 Berlin

**[www.vdz-zoos.org](http://www.vdz-zoos.org)**