

Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“

Assistent (m/w/d) Abteilung Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit

(1119)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Abteilung Kommunikation / Events mit 4 Mitarbeitenden inkl. Büroorganisation im Tagesgeschäft
- Organisation von und Unterstützung auf internen und externen Veranstaltungen des Verbandes, die im Rahmen der Lobbyarbeit durchgeführt werden (ca. 2 pro Monat)
- Einladungs- und Teilnehmermanagement
- Planung und Organisation von Meetings, Dienstreisen, Präsentationen u.a.
- vorbereitende Buchhaltung und Reisekostenabrechnung
- Unterstützung bei der Pressearbeit und Mitgliederkommunikation inkl. Lektorat
- Pflege der Social-Media-Kanäle
- Übernahme der Datenpflege sowie Geschäftskorrespondenz der Abteilung

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement
- nachweisbare Kenntnisse in der Büroverwaltung und / oder Öffentlichkeitsarbeit
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- weitere Sprachen, insbesondere Französisch wünschenswert, kein Muss
- sehr gute Kenntnisse MS Office und Kenntnisse in der Anwendung neuer Kommunikationskanäle
- empathischer, kommunikationsstarker Teamplayer mit gewissenhafter, anpackender Arbeitsweise und „Kümmerer-Gen“

Unser Angebot

- Direktvermittlung in einen Verband mit ca. 50 Mitarbeitenden
- Job mit viel Handlungsspielraum und hoher Eigenverantwortung
- 40 Stunden / Woche mit gleitenden Arbeitszeiten von Montag bis Freitag (Achtung: ca. 2x Monat Veranstaltungen, die nach 16 Uhr liegen)
- Option zum mobilen Arbeiten (2 Tage / Woche nach der Einarbeitung)
- Vergütung max. 40.000 € p.a. je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- verschiedene Mitarbeiterbenefits, Angebote zur Altersvorsorge
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz in zentraler Lage / Jobticket

Ihr Kontakt

Daniela Bischoff

Recruitment Specialist

Telefon +49 (0)30-2000 581 113

Telefax +49 (0)30-2000 581 213

E-Mail daniela.bischoff@epos-services.com

Website www.epos-services.com

[Impressum](#)