

ASSISTENZ PRESSE & SEKRETARIAT (M/W/D)

Standort

10623 Berlin Deutschland

Gültig seit

ab sofort

Arbeitsstunden

30 - 39 Stunden pro Woche

Quicklink zum Stellenangebot

Das sind WIR

Du bist offen, motiviert und hast Lust Dich spannenden Aufgaben zu widmen? Wir schreiben mit unserer Personalarbeit jeden Tag neue Lebensgeschichten und gestalten gemeinsam mit Dir und unseren Kunden Deinen neuen beruflichen Weg.

Das erwartet Dich

- administrative und organisatorische Unterstützung der Abteilung, insbesondere Organisation von Terminen sowie Übernahme der allgemeinen Korrespondenz und von Assistenz Tätigkeiten
- Verantwortung für die Akkreditierung von Pressekontakten
- selbstständige Text- und Konzeptarbeiten, Gestaltung und Erstellung von Texten und Präsentationen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von internen Sitzungen, Pressekonferenzen und großen Veranstaltungen mit Einladungsmanagement
- Übernahme der Presse- und Gästebetreuung
- Unterstützung bei der Pflege der Website mit TYPO3 und Umsetzung von Social-Media-Aktivitäten
- Datenbankpflege im CRM-System cobra
- Versand von Pressemitteilungen, Verbandspublikationen und Newslettern

Das bringst Du mit

- abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung mit klassischen Sekretariatsaufgaben und sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- routinierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, Power Point)
- grundlegendes Verständnis für Content-Management-Systeme, bzw. die Bereitschaft, sich entsprechend einzuarbeiten
- Kontaktfreude und Kommunikationsvermögen im Umgang mit unterschiedlichen internen wie externen Kontakten in Wort und Schrift
- organisatorisches Geschick sowie konzeptionelle, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Motivation und Teamgeist
- Sorgfalt und Verlässlichkeit
- Affinität zu Social Media und Medienarbeit allgemein

Unsere Highlights für Dich

- individuelle und vielseitige Betreuung durch uns
- unbefristeter Arbeitsvertrag mit einer übertariflichen Bezahlung
- zielgerichtete Vermittlung und volle soziale Absicherung

- bis zu 30 Tagen Urlaub pro Jahr und 30 € Benefits monatlich
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und Einsätze passend Ihrer Qualifikation
- Option auf eine Übernahme durch das Kundenunternehmen

Hast Du Lust was zu bewegen, dann werde Teil unseres DL Teams

Nicole Borst Head of Personnel Recruitment nicole.borst@sepona.de +49 30 814 50 9000