

Wir suchen ab sofort eine/n:

Persönliche(r) Referent(-in) für 20-25 Stunden auf freiberuflicher Basis
Projektmanagement & Medienarbeit für Kulturprojekte & Sponsorenakquise

Das **Café Einstein und die Galerie im Einstein Unter den Linden** wurde 1996 eröffnet und zählt heute zu den bekanntesten Kaffeehäusern Deutschlands. Schon bald nach Eröffnung wurde das Einstein Unter den Linden ein idealer Ort zum Verweilen und genießen, an dem Gäste anregende Gespräche führen, wichtige Kontakte knüpfen oder einfach innehalten bei gutem Essen und genussreichen Getränken. Heute ist das Kaffeehaus Einstein Unter den Linden eine feste Institution in der Hauptstadt und weit über Berlins Grenzen hinaus bekannt.

Der Kaffeehausbesitzer und Künstler Gerald Uhlig-Romero vergibt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine persönliche Assistentenstelle zur Unterstützung in folgenden Bereichen:

I. Projektmanagement

- Erledigungen des allgemeinen Schriftverkehrs
- Koordination von Terminen jeglicher Art
- Reiseplanung und Buchung
- Reise- und Spesenabrechnung
- Kalkulationen und allgemeine externe/interne Abrechnungen
- Administrative und organisatorische Aufgaben
- Planung, Umsetzung und Kontrolle von Veranstaltungen, Events etc.

II. Medienarbeit für Kulturprojekte

- Verfassen von Pressemitteilungen / Themenaufbereitung
- Platzierung und Koordination der regionalen und überregionalen Pressearbeit in Online- und Offlinemedien
- Aufbau und Pflege von Pressekontakten
- Monitoring und Reporting der umgesetzten Kommunikationsaktivitäten
- Umsetzung und Kontrolle von Social-Media-Aktivitäten

III. Sponsorenakquise

- Umsetzung, Ausgestaltung und Umsetzung diverser Konzepte
- Neuakquise & Recherche von potentiellen Sponsoren
- Aufbau und Kontaktpflege bestehender Kontakte

IHR PROFIL:

- Erste grundlegende Erfahrungen im Bereich Persönliche Assistenz nachweislich gesammelt
- Mindestens 1-2 Jahre Berufserfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Fundierte Kenntnisse über Medienlandschaft inklusives bereits vorhandenes, solides Netzwerk
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit und erste redaktionelle Fähigkeiten erworben
- Hohe Eigenmotivation und selbständiges Arbeiten sind Grundvoraussetzung, genauso wie ein starkes Interesse am kulturellen Leben
- Kommunikations- und Organisationstalent mit einer schnellen Auffassungsgabe
- Offenes Wesen mit einem sicheren und charmanten Auftreten
- Sicherer Umgang mit dem Internet sowie den gängigen MS Office-Programmen
- Affinität zu Social-Media-Aktivitäten wünschenswert
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift, Grundlegende Spanisch-Kenntnisse sind von Vorteil

WAS WIR BIETEN:

- Persönlicher Gestaltungsspielraum
- Ein spannendes Arbeitsumfeld, in das Sie Ihre Erfahrungen einbringen können
- Erweiterung Ihres bereits vorhandenen Netzwerks
- Flexible Zeiteinteilung

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit einem aussagekräftigen Lebenslauf, Bewerbungsfoto, Referenzen sowie Arbeitsproben ausschließlich per Mail an gerald.uhlig@einsteinudl.com. Bitte nennen Sie uns den frühesten möglichen Eintrittstermin. Wenn Sie Fragen zur Stellenausschreibung haben, dann richten Sie diese bitte auch ausschließlich per Email an Herrn Uhlig-Romero unter der angegeben Emailadresse.