

Studentische/r Mitarbeiter/in für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit

Standort Berlin / Kennziffer PR

Ihre Aufgaben:

Unser Bereich Öffentlichkeitsarbeit sucht eine/n engagierte/n Student/in für:

- Unterstützung des Bereichssekretariats (Telefon und Post, Datenbankpflege, Medienresonanz, Materialverwaltung)
- Unterstützung des Veranstaltungsmanagements bei der Vorbereitung und Durchführung von Konferenzen, Workshops und Messeauftritten

Ihr Profil:

Sie sollten in der deutschen und englischen Sprache sicher sein und über gute EDV-Kenntnisse (solide MS Office-Kenntnisse zwingend erforderlich, CMS-Kenntnisse von Vorteil) verfügen. Gewissenhaftigkeit und Ausdauer, seriöses Auftreten und selbstständiges, ergebnisorientiertes Arbeiten sind für uns selbstverständlich, ebenso eine hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung bei direkten und telefonischen Kontakten. Ein Interesse an technischen Themen ist von Vorteil. Weiterhin ist ein Führerschein der Klasse B erwünscht.

Die vorgesehene Arbeitszeit kann mit uns individuell abgestimmt werden. Erwünscht sind 15 – 20 Stunden pro Woche während des Semesters. In den Semesterferien kann die Arbeitszeit bis zu 40 Stunden pro Woche umfassen.

Ihre Perspektive:

Sie arbeiten interdisziplinär und im Team, in professioneller und angenehmer Atmosphäre mit flachen Hierarchien und persönlicher Kommunikation. Eine systematische und intensive Einarbeitungsphase ist bei uns ebenso selbstverständlich wie individuelle Weiterbildung. Sie profitieren von kontinuierlicher fachlicher Entwicklung in einem expandierenden Unternehmen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte nennen Sie uns Ihren frühesten Eintrittstermin.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie unter Angabe der Kennziffer per E-Mail oder Post an:

VDI/VDE Innovation + Technik GmbH
Personalabteilung
Steinplatz 1
10623 Berlin

E-Mail: bewerbung@vdivde-it.de