

STELLENAUSSCHREIBUNG STUDENTISCHE(R) MITARBEITER(IN) HAUPTSTADTBÜRO BERLIN



Zur Unterstützung des Teams des BREKO Hauptstadtbüros in Berlin suchen wir eine studentische Mitarbeiterin oder einen studentischen Mitarbeiter für eine langfristige Zusammenarbeit. Auch eine promotionsbegleitende Mitarbeit ist möglich.

Der BREKO bietet ein interessantes und abwechslungsreiches Themenspektrum im digitalen Umfeld sowie eine attraktive Vergütung für Ihre Mitarbeit.

■ Der Bundesverband Breitbandkommunikation e. V. (BREKO)

tritt seit seiner Gründung im Jahre 1999 erfolgreich für den Infrastrukturwettbewerb im deutschen Telekommunikationsmarkt ein. Die mehr als 200 BREKO-Unternehmen, darunter über 115 City- und Regionalcarrier sowie Stadtwerke, versorgen sowohl Ballungsräume als auch ländliche Gebiete, die „weißen Flecken“, mit hochleistungsfähigen Glasfaseranschlüssen. Dazu haben sie im Jahr 2013 gut 1,5 Mrd. Euro investiert und dabei einen Umsatz in Höhe von mehr als 7 Mrd. Euro erwirtschaftet. Damit leisten die BREKO-Unternehmen einen maßgeblichen Beitrag zum flächendeckenden Glasfaserausbau sowie zur Erreichung der Breitbandziele der Bundesregierung und der EU.

■ Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Bereiche Politik und Presse/Mitgliederkommunikation bei der täglichen Arbeit. U.a. kümmern Sie sich um folgende Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation
- Koordination von politischen Terminen
- Pflege und Ausbau von Verteilern
- Entwurf von Schreiben und Presstexten

■ Ihre Qualifikationen

Sie haben mindestens ihr zweites Fachsemester in Politik, Wirtschaft, Rechtswissenschaften, Kommunikationswissenschaften/Journalistik oder einem vergleichbaren Studiengang abgeschlossen.

Sie interessieren sich für digitale und ITK-Themen, sind kommunikativ und verfügen über ein sicheres und überzeugendes Auftreten.

Sie können treffend formulieren – schriftlich wie mündlich, idealerweise auch in englischer Sprache.

Sie arbeiten sich selbständig in eine Vielzahl unterschiedlicher Themen ein, bringen Organisationstalent und Humor mit.

Auch der Umgang mit den gängigen Office-Programmen ist Ihnen vertraut.

■ Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie ihr Anschreiben sowie Ihren Lebenslauf per E-Mail an clasen@brekoverband.de.

