

Berlin, 9. Mai 2016

Stellenausschreibung. Projektassistentz/Sekretariat (m/w)

Ehrig & Partner ist ein Kommunikationsbüro für Fachpublikation, Fach-Pressearbeit, PR-Konzeption und Corporate Design in den Branchen Immobilien, Bau & Architektur, Wirtschaft & Finanzen sowie Wissenschaft. Für unser expandierendes Büro suchen wir ab sofort eine/n Mitarbeiter/in.

Aufgaben

- Recherche zu Themen und Fakten sowie Aufbereitung der Informationen
- Unterstützung der Kundenbetreuung
- Organisation: Beschaffen von Informationen und Fotomaterial, Rechtklärung, Kontrolle von Deadlines, Korrespondenz, Telefonate, projektbezogene Ablage
- Sitzungsprotokolle
- Aufbau und Pflege von Adress- und Bilddatenbanken
- Unterstützung bei der Projektkoordination und -planung
- ggf. Webaktualisierungen für Kundenwebsites

Profil

- Sehr gute Technik- und EDV-Kenntnisse (MS-Office, Datenbanken)
- Erfahrung bei effizienter Internetrecherche und -nutzung, Textaffinität
- Starke organisatorische Fähigkeiten, eigenverantwortliches Arbeiten, Engagement
- Teamfähigkeit, freundlicher Umgang, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Pragmatismus
- Schön, aber nicht erforderlich: Kenntnisse der Bau- und Immobilienbranche, Erfahrung mit Bildbearbeitung (z. B. Photoshop) und HTML oder CMS

Zeitraumen

- 10 bis 15 h pro Woche, Arbeitszeiten nach Absprache
- 3 Mal wöchentlich Präsenz vor Ort, zusätzlich Heimarbeit möglich
- Arbeitsbeginn: ab sofort

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Tätigkeit, flexible Arbeitszeiten
- Freundliches Arbeitsklima, langfristige Perspektive
- Vergütung: 10 Euro/h

Eine langfristige Beschäftigungsperspektive ist möglich und gewünscht.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, gerne per E-Mail, inklusive sämtlicher Zeugnisse an folgende Adresse:

Ehrig & Partner . Apostel-Paulus-Straße 28 . 10823 Berlin
T: 030 21 96 96 46 . TF: 030 78 00 60 11. ip@ehrigpartner.de . www.ehrigpartner.de