

Berlin, 12. Oktober 2016

## **Stellenausschreibung. Studentische Hilfskraft – Unterstützung 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 (im Rahmen der regelmäßigen Tätigkeit 3-4 h/wöchentlich)**

- **Aufbau und Pflege von Adress- und Bilddatenbanken sowie Zeiterfassung**
- Beschaffen von Informationen und Fotomaterial, Rechtextklärung, Korrespondenz, Annahme von Anrufen, projektbezogene Ablage
- Recherche zu Themen und Fakten sowie Aufbereitung von Informationen
- Webaktualisierungen

### **Zusätzliche Tätigkeiten als freie Mitarbeit (Extra-Aufträge auf Honorarbasis)**

- Kreativtext und Textredaktion
- Eigenverantwortliche Projektsteuerung
- Eigenverantwortliche Durchführung von Projekten
- ggf. als regelmäßiger Zusatzauftrag: Aktualisierung von Kundenwebsites

### **Profil**

- Sehr gute Technik- und EDV-Kenntnisse (MS-Office, Datenbanken)
- Erfahrung bei Textarbeit und -Redaktion
- 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

### **Zeitraumen**

- 3-4 h pro Woche (Arbeitszeiten nach Absprache)
- 1 Mal wöchentlich Präsenz vor Ort
- Arbeitsbeginn: ab sofort

### **Wir bieten**

- Freundliches Arbeitsklima
- Vergütung: 10 Euro/h auf Honorarbasis
- Freie Mitarbeit an „eigenen“ Projekten

Eine langfristige Beschäftigungsperspektive ist möglich und gewünscht.

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