

Werkstudent / Praktikant Kommunikation (m/w) zum 1. März 2017

Zur Unterstützung unseres Bereichs Marketing & Kommunikation suchen wir als Werkstudenten oder Praktikanten (m/w) einen Studenten der Kommunikationswissenschaften, Germanistik, Wirtschaftswissenschaften oder eines vergleichbaren Studiengangs mit Erfahrungen im Kommunikationsbereich.

Partner der öffentlichen Hand:

PD – Berater der öffentlichen Hand GmbH bietet umfassende projektbezogene Beratungs- und Managementleistungen für Bund, Länder, Kommunen und sonstige öffentliche Auftraggeber zu allen Fragestellungen moderner Verwaltung und Investitionsvorhaben an. Schwerpunktmäßig beraten wir bei Strategie-, Organisations- und Investitionsvorhaben, unterstützen beim Management von Großprojekten und steuern Vergabeverfahren.

PD liegt zu 100 % in den Händen öffentlicher Gesellschafter, die damit die angebotenen Leistungen auf dem Weg der In-house-Vergabe ausschreibungsfrei beauftragen können. Das Unternehmen ging im Dezember 2016 aus der 2008 gegründeten ÖPP Deutschland AG hervor.

Ihre Aufgaben.

Als Teil unseres interdisziplinären Teams unterstützen Sie den Bereich Marketing/Kommunikation. Die vielfältigen Anforderungen der öffentlichen Hand als unserem alleinigen Auftraggeber lernen Sie dabei in besonderer Weise zu berücksichtigen. Sie kennen bereits Informationsbedürfnisse der Medien, der Politik und der Wirtschaft und können erste Bewertungen für nachhaltige Kommunikationsmaßnahmen abgeben.

Aufgrund unserer Neuaufstellung seit 2017 warten viele spannende Aufgaben auf Sie:

- Sie unterstützen unseren Online-Auftritt mit dem Verfassen von Texten für unsere Internetseite und die Entwicklung neuer Social-Media-Präsenzen.
- Für den anstehenden Relaunch unserer Homepage unterstützen Sie das Team bei der Wahl der geeigneten Agentur und der Umsetzung der neuen Konzepte.
- Sie wirken an unserem Newsletter mit, indem Sie Themen recherchieren und Beiträge verfassen. Auch obliegt Ihnen die Pflege unserer Abonentendaten.
- Bei der Vorbereitung und Durchführung von unternehmenseigenen Veranstaltungen werden Sie unterstützend tätig. Dies umfasst die Konzeption sowie die Betreuung der gesamten Vorbereitung, Durchführung und Evaluation.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung in Form einer Kurzvorstellung im Powerpoint-Format (10 Seiten max., pdf), in die Ihr Lebenslauf und der nächstmögliche Eintrittstermin integriert sind. Relevante Zeugnisse übersenden Sie gern angefügt.

- Darüber hinaus erstellen Sie CI-konforme Präsentationen und Unterlagen, schreiben Berichte und Analysen oder erstellen Auswertungen.
- Die Beantwortung von Anfragen aus unseren Beraterteams zu unseren Kommunikationstools gehört nach Ihrer Einarbeitung ebenfalls den Aufgaben.

Ihr Profil:

Sie haben Ihr Vordiplom oder einen Bachelor-Abschluss mit mindestens guten Leistungen abgeschlossen oder andere einschlägige Erfahrungen in der Kommunikationsarbeit.

Außerdem interessieren Sie sich für die zukunftsorientierte Arbeit der öffentlichen Hand, deren mögliche Beratungsbedarfe und Kommunikationsansprüche.

Sie sind in der Lage, sich schnell in komplexe Fragestellungen einzufinden und diese zielgerichtet zu lösen. Sie haben ausgezeichnete, muttersprachliche Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift und Erfahrung in der Kommunikationsarbeit.

Sie passen zu uns, wenn Sie präzise und bereichsübergreifend denken und die Herausforderung mögen. Sie besitzen sehr gute Fähigkeiten in den Standardprogrammen des MS Office (vor allem Word und PowerPoint) und haben idealerweise schon mit einem CMS (Typo3 oder ähnlich) gearbeitet.

Außergewöhnliches Engagement, Zuverlässigkeit, analytisches Denk- und Urteilsvermögen, Leistungsbereitschaft und Kommunikationsstärke zeichnen Sie aus.

Ihre Perspektive:

Wir bieten Ihnen eine interessante, spannende und kreative Tätigkeit in einem motivierten Team. Freuen Sie sich auf ein wachsendes Unternehmen, ein gutes Betriebsklima sowie attraktive Konditionen an unserem Arbeitsplatz in Berlin-Mitte.

Wir streben eine fundierte Zusammenarbeit an, so dass der Praktikumszeitraum mindestens 3 Monate sowie die Tätigkeit als Werkstudent mindestens 6 Monate dauern sollte. Die wöchentliche Arbeitszeit ist auf max. 20 Stunden begrenzt.

Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen an:

*PD – Berater der öffentlichen Hand GmbH
z. Hd. Frau Britta Thiel
recruiting@pd-g.de
Alexanderstraße 3
10178 Berlin*