

Stellenangebot der Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH

Assistenz (m/w) Sportmarketing für den Bereich Berlin-Partner-Veranstaltungen

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- in Teilzeit, 19,5 Stunden/Woche
- die Stelle ist zunächst befristet für 1 Jahr

Wirtschafts- und Technologieförderung für Unternehmen, Investoren und Wissenschafts-einrichtungen in Berlin – das bietet die Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH. Zahlreiche Fachexperten bilden mit maßgeschneiderten Services und einer exzellenten Vernetzung zur Wissenschaft ein optimales Angebot, um Innovations-, Ansiedlungs-, Expansions- und Standortsicherungsprojekte zum Erfolg zu führen. Als einzigartiges Public Private Partnership stehen hinter Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie sowohl der Senat des Landes Berlin als auch über 200 Unternehmen, die sich für ihre Stadt engagieren. Zudem verantwortet Berlin Partner das weltweite Marketing für die deutsche Hauptstadt, beispielsweise mit der erfolgreichen „be Berlin“-Kampagne.

Das Aufgabenfeld

Das Hauptstadt-Marketing entwickelt und unterstützt Kampagnen und Projekte, die Berlin als attraktiven Wirtschafts- und Wissenschaftsstandort, kreative Hauptstadt, Kultur- und Sportmetropole sowie als lebenswerte Stadt profilieren. Die Sportmarketing-Aktivitäten richten sich vorrangig an Entscheider und Multiplikatoren aus der Wirtschaft, den Medien und dem Sport sowie an sportinteressiert Berlinerinnen und Berliner.

Damit Berlin als Stadt des Spitzensports auch zukünftig auf Weltniveau bleibt, hat sich 2009 die „**Initiative Sportmetropole Berlin**“ gegründet. Sie vermarktet die deutsche Hauptstadt national und international als DIE Metropole für den Sport. In dieser deutschlandweit **einmaligen Kooperation** haben sich die wichtigen Entscheider des Berliner Sports und der Wirtschaft zusammengeschlossen: Berlins Spitzenvereine und größten Sportstätten, der Olympiastützpunkt Berlin, der Landessportbund e.V., der BERLIN-MARATHON, die Senatsverwaltung für Inneres und Sport, die IHK Berlin, visitBerlin sowie Berlin Partner, die die Aktivitäten der Initiative zudem zukünftig koordiniert.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Koordination der Initiative Sportmetropole
- Allgemeine Unterstützung bei allen operativen Aufgaben des Teams, wie z. B. Ausbau und Weiterentwicklung weiterer bestehender Kampagnenaktivitäten (u.a. Werbemittel, Dokumentationen)
- Unterstützung bei der Planung, Organisation, Umsetzung und Nachbereitung von Projekten der Initiative Sportmetropole, wie bspw. Saisonauftakt der Sportmetropole
- Unterstützung bei der Ansprache von Partnern, potentiellen Sponsoren für die Initiative Sportmetropole
- Korrespondenz mit Partnern, Sponsoren und Agenturen
- Übernahme administrativer Tätigkeiten, wie z. B. Recherchen, Datenbankpflege etc.
- Vor- und Nachbereitung von Präsentationen und Meetings

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Nachweisbare Berufserfahrung als Assistenz, idealerweise in den Segmenten Projekt- oder Veranstaltungsmanagement
- Idealerweise Erfahrungen im Zusammenwirken von Unternehmen, Politik und Verwaltung
- Freundliches, zuvorkommendes und verbindliches Auftreten sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Hohe Serviceorientierung, Teamfähigkeit und Organisationsstalent
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie sehr gutes Selbst- und Zeitmanagement
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit den Anwendungen des Microsoft Office Pakets

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team.
- Sie arbeiten in einem familienfreundlichen Umfeld mit einem flexiblen Arbeitszeitmodell.
- Die Vergütung erfolgt nach einem Haustarifvertrag in Anlehnung an den TV-L Berlin.
- Sie erhalten die Möglichkeit, an einem für die Zukunft der Hauptstadtregion maßgeblichen Auftrag mit zu wirken.

Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse für diese abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabenstellung geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) – **bitte ausschließlich per E-Mail** - unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des möglichen Eintrittstermins an:

Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH
Personalabteilung
Fasanenstraße 85
10623 Berlin
E-Mail: personal@berlin-partner.de