

Stellenangebot der Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH

Manager (m/w/d) Veranstaltungen | Kampagnen

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- in Vollzeit, 39 Stunden/Woche
- die Stelle ist befristet bis zum 31. Dezember 2022

Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie ist als Wirtschaftsförderung Berlins Dienstleister für Wachstum und Innovation. Sie unterstützt Unternehmen und Investoren auf ihrem Weg nach Berlin sowie bei ihrer Entwicklung am Standort. Die Experten von Berlin Partner informieren über Fördermöglichkeiten, beraten bei der Suche nach dem geeigneten Standort oder qualifiziertem Personal und vernetzen mit Kooperationspartnern aus der Wissenschaft. Als einzigartige Public-private-Partnership stehen hinter Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie sowohl das Land Berlin als auch mehr als 230 Unternehmen, die sich für ihre Stadt engagieren. Zudem verantwortet Berlin Partner das weltweite Marketing für die deutsche Hauptstadt.

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 Aktivitäten richten sich vorrangig an potenzielle Investoren im In- und Ausland sowie an Entscheider und Multiplikatoren aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik, Kultur und Medien, darüber hinaus auch an Berliner und Berlin-Interessierte.

Ihre Aufgaben:

- Planung, Organisation, Umsetzung und Nachbereitung regionaler, nationaler und internationaler Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen sowie der Veranstaltungen und Netzwerk-Aktivitäten des Bereiches
- Aktive Einbindung und Abstimmung der Marketingmaßnahmen mit den jeweiligen Stakeholdern, Bearbeitung von Anfragen, Vermittlung von Kontakten
- Anbahnung und Ausbau von regionalen, nationalen und internationalen Kooperationen und strategischen Partnerschaften (Medienpartner, Sponsoren, Berliner Akteure, Startups etc.)
- Durchführung und Weiterentwicklung eines professionellen Einladungsmanagements online/offline
- Vorbereitung der Öffentlichkeits- und Pressearbeit im Rahmen der verantwortlichen Projekte in Kooperation mit der Unternehmenskommunikation des Hauses
- Erstellung von Webseiten, Social Media-Maßnahmen, Werbe- und Printmaterialien, Briefings und Koordination von Agenturen und Dienstleistern
- Erstellung von Timelines, Texten, Dokumentationen, Präsentationen und Berichterstattung
- Projektcontrolling/Budgetkontrolle



Unsere
Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder Bachelor der Fachrichtungen Betriebswirtschaftslehre, Marketing, Kommunikationswissenschaften, Veranstaltungsmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement und Marketing sowie ausgeprägte Affinität zur Konzeption, Planung, Umsetzung und Gestaltung von Kampagnen und Veranstaltungen
- Erfahrungen im Umgang mit politischen Stakeholdern und Netzwerken sowie Berlin-Kenntnisse wünschenswert
- Freundliches, zuvorkommendes und verbindliches Auftreten
- Ausgeprägtes Maß an Engagement und Kreativität sowie hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Starkes Organisationstalent und Spaß an der Arbeit im Team sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Hohe Motivation, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit in Stresssituationen
- Eigenverantwortliche, strukturierte und proaktive Arbeitsweise sowie sehr gutes Selbst- und Zeitmanagement
- Gute Englischkenntnisse sowie sicherer Umgang mit den Anwendungen des Microsoft Office Pakets

Unser Angebot:

- Die Grundlage unseres Erfolges ist die Vielfalt unserer Mitarbeiter. Wir bieten aufgrund eines sehr großen Gestaltungsspielraums für Sie die besten Voraussetzungen, sich durch jedes neue Projekt fachlich und bereichsübergreifend weiter zu entwickeln.
- Sie arbeiten an einer bedeutsamen Schnittstelle von Wirtschaft, Politik und Öffentlichkeit und haben dadurch die Möglichkeit, den Wirtschaftsstandort Berlin mitzugestalten.
- Wir bieten Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz an einem attraktiven Standort im Herzen Berlins.
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist in unserem Unternehmen gelebte Praxis. Durch flexible Arbeitszeitmodelle und ein umfangreiches Portfolio an individuellen Gestaltungsmöglichkeiten Ihrer Arbeit (u.a. durch Angebote zum mobilen Arbeiten) ermöglichen wir eine Balance zwischen Beruf und Privatleben.
- Im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagement bieten wir eine freiwillige Gesundheitsvorsorge an. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, sich bei unseren regelmäßig organisierten Sportveranstaltungen zu engagieren.
- Die Vergütung erfolgt nach einem Haustarifvertrag in Anlehnung an den TV-L Berlin. Unser Manteltarifvertrag garantiert zudem attraktive Sozialleistungen.

- Mit dem BVG-Firmenticket erhalten Sie Vergünstigungen für die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel.

BEWERBUNG

Haben wir Ihr Interesse für diese vielseitige 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 und im PDF-Format – unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an:

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