

Stellenangebot der Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH

## Assistenz (m/w/d) Unternehmenskommunikation

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- in Teilzeit; 20 Stunden/Woche
- die Stelle ist zunächst befristet für 2 Jahre

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

Die Unternehmenskommunikation verantwortet unter anderem die strategische Planung und operative Umsetzung der Kommunikationsaktivitäten der Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH. Als Assistenz (m/w/d) unterstützen Sie die Unternehmenskommunikation und sind für folgende Aufgaben verantwortlich:

#### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei allen operativen Aufgaben und Projekten
- Erstellung von Dokumentationen, Präsentationen und Berichterstattung, tagesaktuelle Presseauswertung sowie Erstellung des Pressespiegels
- Unterstützung der Redaktion und Koordination verschiedener unternehmenseigener Print- und Online-Produkte, unseren Online-Auftritten sowie dem Jahresbericht von Berlin Partner
- Organisatorische und inhaltliche Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Planung, Organisation und Unterstützung bei der Abrechnung von Dienstreisen
- Büroorganisation sowie Kalenderverwaltung inklusive Termin- und Fristenkontrolle
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz
- Verwaltung und Pflege von Datenbanken, Websites und Presseverteiler etc.
- Budgetverfolgung

#### Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung als Assistenz, idealerweise in den Bereichen Medien, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit



- Verständnis wirtschaftlicher und politischer Zusammenhänge wünschenswert
- Freundliches, zuvorkommendes und verbindliches Auftreten
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Serviceorientierung und Organisationsfähigkeit
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie sehr gutes Zeitmanagement
- Gute Englischkenntnisse
- 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](mailto:personal@berlin-partner.de)