



Wir suchen:

Assistenz der Geschäftsführung mit dem Schwerpunkt Marketing (w/m/d)

Wir sind:

DIE Interessenvertretung der Wirtschaft im Hamburger Süden und bieten ein spannendes und sich stetig weiterentwickelndes Netzwerk. Im Rahmen unserer vielfältigen Veranstaltungen und Projekte treffen Sie interessante Akteure aus Wirtschaft, Politik und Verwaltung.
Weitere Informationen finden Sie auf unter <http://www.derwirtschaftsverein.de>.

Die Aufgaben:

- **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:**
z.B. Pressebetreuung bei den Veranstaltungen, Pressemitteilungen, Pflege des Pressearchivs, Pflege der Social-Media-Accounts (inkl. Auswertung)
- **Koordination und Erstellung des Newsletters:**
Inhaltliche Vorbereitung, Terminkoordination, Themenbesprechung, Aufgabenverteilung, Korrekturlesen, Texte schreiben, Versand
- **Produktion von Mitgliedervideos (Einarbeitung möglich):**
Terminkoordination und Vorbesprechung, Dreh vor Ort, Videoschnitt, Abstimmung und Veröffentlichung
- **Pflege der Website:**
Aktualisierung der Daten (Veranstaltungen und News), Umfrageerstellung, Inhaltliche Anpassung
- **Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen:**
z.B. Terminabstimmungen, Kontakt zu Referierenden, Einpflegen der Teilnehmenden, Namensschilder, Betreuung der Veranstaltung vor Ort (ca. 1/ Monat; abends), Rechnungen etc.
- **Büroorganisation:**
Pflege der Mitgliederdaten und sonstigen Verteiler im CRM-System, Terminkoordinierung, Sitzungsprotokolle schreiben
- **Im Vertretungsfall: Vor- und Nachbereitungen von Meetings:**
Terminkoordination, Erstellen von Präsentationen und Protokollen

Ihre Fähigkeiten:

- Offen im Umgang mit Menschen
- Teamwork
- Initiativ
- Servicegedanke
- Selbstständiges Arbeiten

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten / 20 Stunden pro Woche
- Mobiles Arbeiten
- Spannende, langfristige Perspektiven

Bewerbungsunterlagen bitte an: Uta Rade, Geschäftsführerin, Email: info@derwirtschaftsverein.de