

Das DGB Bildungswerk ist die bundesweite Weiterbildungsorganisation des Deutschen Gewerkschaftsbundes (DGB) für die allgemeine, politische und gewerkschaftliche Wissensvermittlung. 1972 als gemeinnütziger Verein gegründet, stellen wir seit fünf Jahrzehnten Kompetenz in vielen unterschiedlichen arbeitsrechtlichen, betriebswirtschaftlichen, sozialen und politischen Feldern unter Beweis. Deutschlandweit an vier Standorten bieten rund 130 Mitarbeiter\*innen verschiedenen Zielgruppen ein umfassendes Bildungsangebot, das für alle Interessierten offen ist.



**Wir suchen Dich für unser Marketing-Team am Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt als**

## **Teamassistent\*in Öffentlichkeitsarbeit & Marketing**

**Teilzeit / 18,5 Wochenstunden, befristet auf 24 Monate**

Du arbeitest gerne im Team, behältst auch bei einem hohen Aufgabenaufkommen den Überblick und möchtest unser Kommunikationsteam sowohl inhaltlich als auch strukturell wirkungsvoll unterstützen? Dann bist du bei uns genau richtig!"

### **Unser Angebot**

- Mitgestaltung bei der sinnstiftenden Arbeit eines gewerkschaftlichen Arbeitgebers
- Kreativer Arbeitsrahmen und Zusammenarbeit mit netten Kolleg\*innen
- Moderne Arbeitsplätze, flexible Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeit zur Mobilen Arbeit – in einer ausgewogenen Kombination mit Präsenzzeiten im Büro für den persönlichen Austausch und dem Teamzusammenhalt
- Sehr gute Sozialleistungen und ein ansprechendes, tarifliches Gehalt nach den Bedingungen für die Beschäftigten des DGB Bildungswerks e.V.

### **Folgende Aufgaben erwarten Dich**

- Du bist innerhalb unseres Teams Öffentlichkeitsarbeit & Marketing zuständig für die allgemeine Büroorganisation, anfallende Assistenzaufgaben, sowie der internen und externen Kommunikation.
- Du bist für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungsterminen verantwortlich.
- Du erstellst Präsentationen, Statistiken, Übersichten und grafisch aufbereitete Unterlagen zur Unterstützung interner Prozesse und Kommunikationsmaßnahmen.
- Du planst und organisierst Dienstreisen, übernimmst Buchungen und unterstützt bei der Erstellung und Nachverfolgung von Reisekostenabrechnungen.

- Du recherchierst Informationen und bereitest diese übersichtlich als Entscheidungsgrundlage, Vorlage oder Arbeitsunterlage auf.
- Du unterstützt bei administrativen Prozessen der Finanzabwicklung, etwa bei der Erstellung, Prüfung und Nachverfolgung von Rechnungen, Belegen und Zahlungsvorgängen und behältst Budgets, Kosten und Abrechnungen im Blick.
- Du unterstützt redaktionell bei der inhaltlichen Vorbereitung von Kommunikationsmaßnahmen durch Recherchen und Zuarbeit.
- Du arbeitest bei der organisatorischen und inhaltlichen Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen mit, insbesondere für Website, Newsletter, Social-Media und interne Kommunikation.

### **Dein Profil**

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise als Kaufmann/-frau Marketingkommunikation.
- Du hast mindestens zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung – idealerweise in einem digital orientierten oder gewerkschaftlichen Umfeld.
- Außerdem hast Du Anwender\*innenkenntnisse im Umgang mit Automatisierungs-Tools sowie CRM- und CMS-Systemen.
- Du verfügst über Konzeptionsstärke und eine ganzheitliche Denkweise.
- Du besitzt ein hohes Maß an Eigeninitiative und Veränderungsbereitschaft.
- Du bringst hervorragende Kommunikationsfähigkeiten und ausgeprägten Teamgeist mit.
- Erfahrung in der gewerkschaftspolitischen Arbeit (haupt- oder ehrenamtlich) ist von Vorteil.

### **Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deiner Gehaltsvorstellung.**

Gib bei Deiner Bewerbung bitte folgende Referenz-Nr. mit an: BERTA/26.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sowie Gleichgestellten werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.