

14.10.2024 - IHK Rhein-Neckar



Aushilfe / Werkstudent (m/w/d) als Redaktionsassistentz Kommunikation und Marketing - in Teilzeit (20 Stunden/Woche)

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 20 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 03.11.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.02.2025  Einsatzorte: Mannheim

Bewerben Sie sich unter:

<https://8140180396.karriereportal.cloud/job/121>

Wir betreuen, beraten und informieren vom Kleinunternehmer bis zum Weltmarktführer rund 70.000 Mitglieder aus den Branchen Industrie, Handel und Dienstleistung kompetent und unabhängig. Wir engagieren uns für die Interessen unserer Wirtschaft, bieten moderne Dienstleistungen und nehmen vom Staat übertragene Aufgaben wahr.

Wir suchen für unser Haus der Wirtschaft in Mannheim ab 1. Februar 2025 eine/n Aushilfe / Werkstudent (m/w/d) als Redaktionsassistentz Kommunikation und Marketing in Teilzeit (20 Stunden/Woche). Die Tätigkeit ist befristet bis zum 31. Juli 2025. Ein früherer Beendigungszeitpunkt ist ggf. auch möglich.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie unterstützen unser Team Kommunikation und Marketing bei den Vorbereitungen zur IHK-Vollversammlungswahl im Juni 2025
- Sie übernehmen in enger Abstimmung mit Ihren Teamkollegen zentrale Aufgaben bei der Erstellung der Kandidatenbroschüre für die IHK-Vollversammlungswahl
- Sie koordinieren die Fototermine mit den Vollversammlungskandidaten vor Ort in den Unternehmen
- Sie agieren als Schnittstelle zwischen den gebuchten Fotografen, der Agentur und uns und stellen die Zulieferung für die Kandidatenbroschüre sicher
- Sie lesen die Kandidaten-Statements Korrektur und stimmen notwendige Änderungen ab
- Sie übernehmen weitere redaktionelle Arbeiten im Bereich Kommunikation und Marketing, z. B. rund um unseren Newsletter oder das IHK-Magazin

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie bringen idealerweise erste Erfahrungen im Bereich Kommunikation, Marketing oder im Agenturumfeld mit, z. B. durch Praktika
- Sie sind selbstbewusst, kommunikativ und verfügen über ein sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Sie organisieren gerne und behalten stets den Überblick
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und haben ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Sie sind IT-affin und wenden MS Office sicher an
- Sie sind vor allem am Vormittag verfügbar, idealerweise Montag bis Freitag von 8:00 bis 12:00 Uhr

Was bieten wir Ihnen?

- Eine Unternehmenskultur, die Erfolgsorientierung und gesunde Arbeitsbedingungen vereint
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sympathischen Team
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Eine faire Bezahlung
- Deutschlandticket inkl. Arbeitgeberzuschuss
- Team- und Mitarbeitererevents

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich mit Ihrem Lebenslauf und gerne kurzem Motivationsschreiben bis zum 3. November 2024 über unser Bewerbungsportal. Bewerbungen per E-Mail oder auf dem Postweg können wir leider nicht berücksichtigen.

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Annegret Rupp, Tel.: 0621 1709-213.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.