

## ENTWICKLUNGSPARTNER DER FAHRZEUGINDUSTRIE



### **Wir sind ein etablierter, mittelständischer Partner der Fahrzeugindustrie**

Unsere Entwicklung ist rasant, denn hochqualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, flache Hierarchien, ausgeprägte Flexibilität und Innovationskraft bestimmen unseren Erfolg.

**Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir für unseren Standort in Wetter zum nächstmöglichen Termin einen**

### **MITARBEITER (M/W/D) UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION / ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG**

#### **Du übernimmst die folgenden Aufgaben:**

- Umsetzung operativer Aufgaben der Unternehmenskommunikation
- Kontinuierliche Entwicklung der internen und externen Unternehmenskommunikation
- Planung, Konzeption und Umsetzung von digitalem und gedrucktem Content, inklusive der eigenständigen Erstellung der grafischen und redaktionellen Inhalte
- Optimierung der vorhandenen Kommunikationskanäle sowie Implementierung neuer Kommunikationskanäle (z.B. Homepage, Social Media, etc.)
- Auswahl und Steuerung von Agenturen und Dienstleistern sowie Kooperationen mit u.a. Messeveranstaltern und Hochschulen
- Aktive Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben (Terminmanagement, professionelle telefonische und elektronische Kommunikation mit internen und externen Stellen)
- Erarbeiten von Präsentationen, Berichten und Auswertungen sowie Bereitstellen von Entscheidungsgrundlagen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Sitzungen
- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten wie z.B. Reisekoordination und -planung

#### **Du bringst mit:**

- Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Kommunikation, Marketing oder Journalismus oder ein abgeschlossenes Studium in vergleichbaren Bereichen
- Du hast bereits 1 bis 3 Jahre Berufserfahrung gesammelt, idealerweise im Bereich der Unternehmenskommunikation
- Du besitzt eine exzellente Kommunikationsfähigkeit, ein sicheres Gefühl für spannende Themen und eine Affinität zu digitalen Medien
- Du bist kreativ und ausdrucksicher und beherrscht ein exzellentes Deutsch sowie gutes Englisch in Wort und Schrift
- Du bringst sehr gute MS-Office Kenntnisse, Kenntnisse in Grafikdesign sowie gute konzeptionelle und analytische Fähigkeiten mit
- Du hast Erfahrungen im Projektmanagement, in der Steuerung von Agenturen und eine strukturierte sowie selbstständige Arbeitsweise

#### **Wir bieten dir:**

- Eine interessante und eigenverantwortliche Aufgabe in einem innovativen Betrieb mit kurzen Entscheidungswegen
- Einen Job mit vielen Freiräumen sowie einem leistungsgerechten Entgelt Flexible Arbeitszeiten
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem wachsenden mittelständischen, inhabergeführten Unternehmen mit hervorragenden Chancen für die eigene berufliche Perspektive

Wenn Sie diese interessante Aufgabe reizt, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail, an Frau Türkyilmaz:

[bewerbung@bleistahl.de](mailto:bewerbung@bleistahl.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.