

Nissen Consulting ist eine Kommunikationsberatung mit den Schwerpunkten Corporate Social Responsibility und Nachhaltigkeit. Insbesondere für die Initiative Pro Recyclingpapier (www.papiernetz.de) suchen wir ab dem **01.04.2021** eine engagierte

Team-Assistenz (w/m/d)

in Berlin-Mitte zunächst auf Basis eines Minijobs mit einer flexiblen wöchentlichen Arbeitszeit von **8-12 Stunden**. Perspektivisch besteht die Möglichkeit, die wöchentliche Arbeitszeit aufzustocken.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Umsetzung von Projekten der Initiative Pro Recyclingpapier mit administrativen, organisatorischen und inhaltlichen Tätigkeiten. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Medienbeobachtung und Aufbereitung relevanter Medienberichte
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit verschiedenen Zielgruppen
- Datenerfassung und -kontrolle
- Recherche zu verschiedenen Themen
- Erstellung von Texten und Präsentationen
- Büroorganisation

Ihr Profil:

Sie befinden sich mindestens im 5. Semester eines Hochschulstudiums mit den Schwerpunkten Kommunikation/PR oder Nachhaltigkeit/CSR oder haben z.B. eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen. Darüber hinaus zeichnen Sie sich aus durch:

- Sehr gute Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- Hohes Engagement, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

Wenn Sie mit Freude im Team arbeiten und bereit sind, sich innerhalb kurzer Zeit in ein komplexes Themenfeld einzuarbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Lea Eggers, Nissen Consulting GmbH & Co. KG, Schumannstraße 17, 10117 Berlin
Telefon: 030 315 1818-73, E-Mail: lea.eggers@nissen-consulting.de