

Der Bundesverband Digitalpublisher und Zeitungsverleger (BDZV e.V.) vertritt in Berlin die Interessen von mehr als 2.800 digitalen Newsservices und über 300 Tageszeitungen. Die Nachrichtenmedien unserer Mitglieder erreichen rund 80 Prozent der Menschen in Deutschland mit hochwertigen journalistischen Inhalten und leisten damit einen wertvollen Beitrag zum demokratischen Diskurs. Die Qualität und der Nutzen der digitalen und gedruckten Produkte unserer Mitglieder für Leser, Nutzer und Werbekunden ist einzigartig. Als Verband setzen wir uns mit großem Engagement dafür ein, dass Medien heute und in Zukunft die richtigen Rahmenbedingungen für ihren Erfolg erhalten.

Wir suchen ab September 2024 eine/n

Assistent/in (m/w/d) **in Teilzeit (35 Stunden) für die Teams Hauptgeschäftsführung/Geschäftsführung und** **Public Affairs**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der (Haupt-)Geschäftsführung und des Leiters Public Affairs in ihren administrativen Tätigkeiten in enger Zusammenarbeit mit der leitenden Assistentin des HGF-Büros
- Terminkoordination, Terminplanung
- Korrespondenz (vorwiegend digital) mit hochrangigen Stakeholdern aus Politik, Gesellschaft und Medien
- Kostenoptimierte Reiseplanungen und -buchungen
- Koordination von BDZV-Gremienterminen (Vor- und Nachbereitung, termingerechter Versand entsprechender Dokumente, Koordination Location, notwendige Ressourcen)
- Erstellung von Präsentationen und anderweitigen digitalen Dokumenten
- Punktuell organisatorischer Support des geschäftsführenden Vorstands
- Gelegentliche Betreuung großer Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Korrespondenzfähiges Englisch
- Schnelle Auffassungsgabe
- Organisationstalent, Selbstbewusstsein und eigenverantwortliches Handeln
- Hohe Affinität für den gezielten Einsatz digitaler Arbeitsmittel
- Zuverlässigkeit und Diskretion, Loyalität
- Souveränes und gewinnendes Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe Leistungsbereitschaft, Engagement und Gestaltungswillen
- Spaß an der Arbeit in einem Team mit Drive und Humor

Es erwartet Sie:

- eine sinnstiftende, außerordentlich interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Verband der Medienbranche
- Freiraum für Eigeninitiative bei kurzen Entscheidungswegen
- ein attraktiver Arbeitsplatz im „Haus der Presse“ inmitten der Berliner Startup-Szene
- flexible Arbeitszeitmodelle und Möglichkeit, einen Teil der Zeit remote zu arbeiten
- ein attraktives Gehaltspaket mit Nebenleistungen wie Deutschlandticket, Vermögenswirksame Leistungen usw.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns eine E-Mail mit Anschreiben, Lebenslauf, Ihrem möglichen Startdatum und Ihrer Gehaltsvorstellung (möglichst zusammengefasst in einer PDF-Datei) an Frau Daniela Körber (Assistentin Hauptgeschäftsführung) unter bewerbung@bdzv.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) unter: <https://www.bdzv.de/service/datenschutz/datenschutzhinweise-fuer-bewerberinnen-und-bewerber>