

Das RKW Kompetenzzentrum nimmt aktuelle Erkenntnisse aus Wissenschaft, Unternehmen und eigener angewandter Forschung zur Produktivitätssteigerung kleiner und mittlerer Unternehmen auf und entwickelt daraus praxisnahe Handlungsempfehlungen für den Mittelstand. Wichtige Themen dabei sind die Felder Gründung, Unternehmensentwicklung, Fachkräftesicherung, Digitalisierung und Innovation. Das RKW Kompetenzzentrum wird vom Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz institutionell gefördert.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit eine*n

Projektassistenten / Projektassistentin (m/w/d) für den Bereich Kommunikation.

In unserer Stabsstelle Kommunikation arbeiten Sie in einem kleinen, kreativen Team und erhalten Einblick in das gesamte Spektrum der Kommunikation und des Marketings einer Non-Profit-Organisation.

Zu Ihren Aufgaben bei uns gehören

- Aufbau neuer Vertriebskanäle und Erweiterung des Abonnenkreises des RKW Magazins,
- Unterstützung des Kommunikationsteams bei der Entwicklung von Cross-Media-Angeboten rund um das RKW Magazin,
- Konzeptionelle Unterstützung der Fachbereiche bei Marketing-Maßnahmen (Advertorials, Anzeigen u.ä.),
- Koordination und Betreuung des RKW Newsletters,
- Konzeption, Koordination und Betreuung von Auftritten in sozialen Netzwerken,
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Mitarbeit bei der inhaltlichen Konzeption, Nachbereitung und Erfolgsbewertung,
- allgemeine Bürokommunikations- und Verwaltungsaufgaben sowie Durchführung von Internet-Recherchen,
- Kontinuierliche Aktualisierung und Betreuung von Adressdatenbank und Archiv,
- Kommunikation mit Partner*innen, Referent*innen und Dienstleistungsunternehmen; Netzwerkpflege.

Ihr Profil

- Hochschulabschluss (Bachelor oder FH-Diplom) im Bereich Marketing, Kommunikation, Medienwirtschaft oder Kulturmanagement bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten, z.B. Medienfachwirt*in (BA) oder Kaufleute für Marketingkommunikation mit Berufserfahrung,
- Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, in der Veranstaltungsorganisation und in der Onlinekommunikation,
- Teamgeist, Verhandlungsgeschick und Kreativität,
- idealerweise Grundkenntnis des Vertragsrechts und des öffentlichen Vergabe- und Zuwendungsrechts bzw. die Bereitschaft, sich entsprechend einzuarbeiten.

Wir bieten Ihnen

- eine enge Zusammenarbeit in einem sympathischen Team und mit allen Bereichen des RKW in einem sehr spannenden Arbeitsumfeld,
- flexible Arbeitszeiten, moderne Arbeitsplätze und die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten,
- eine Vergütung und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund); bei Erfüllung der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 11 TVöD möglich.

Bitte schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung **ausschließlich per E-Mail an bewerbung@rkw.de**. Kommunikationssprache ist Deutsch.

RKW Kompetenzzentrum, Düsseldorfer Str. 40 A, 65760 Eschborn

Als Unterzeichner der Charta der Vielfalt begrüßen wir Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Geschlechter; Kommunikationssprache ist Deutsch. Wir sind bestrebt, den Anteil schwerbehinderter Menschen zu erhöhen; Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden daher bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie in unseren Datenschutzhinweisen unter www.rkw-kompetenzzentrum.de/datenschutz.