



07.02.2018

BENEFICIAL DESIGN
INSTITUTE

We are hiring!

Mitarbeiter/in für Marketing und Office Management

Das Beneficial Design Institute (bd-i.de) stellt Qualität, Schönheit und Innovation von gesunden, kreislauffähigen Textilien und Mode in den Mittelpunkt seines Schaffens. Mode und Design sind Triebfedern für Veränderung weit über die Textilindustrie hinaus. Diese Transformationskraft nutzen wir für einen positiven kulturellen Wandel in unserer Welt mit positiven Effekten für Mensch, Umwelt und wirtschaftliches Handeln.

Unser Team arbeitet seit 2016 in Berlin, Prenzlauerberg. Als Marketing und Office Manager/in arbeiten Sie eng mit der Geschäftsführung und sind Teil aller Arbeitsbereiche, vor allem Leitung der Öffentlichkeitsarbeit aber auch Unterstützung Präsentationen, Projekten und Projektanträgen im alltäglichen Büroablauf.

Wir suchen eine kommunikative und genaue Persönlichkeit mit Berufserfahrung und Freude an Herausforderungen. Ein Interesse an Textilien, Mode und Nachhaltigkeit sowie ein Verständnis für Qualität setzen wir dabei voraus.

Die Hauptaufgaben:

1. Leitung von und Unterstützung bei Arbeitsabläufen im Büro; sowohl intern, also auch mit Klienten und Partnerorganisationen
2. Koordination der Projekte, Unterstützung der Geschäftsleitung in der Herstellung von Projektplänen, Berichte usw
3. Leitung der Öffentlichkeitsarbeit, einschl. Mitarbeiter/in, Praktikant/in (Internetauftritt, Social Media, Konferenzen, Workshops, Ausstellungen, usw)
4. Unterstützung der Firmenplanung und -organisation, z.B. Bewerbungen auf Fördergelder

Erforderliche Kenntnisse:

- kaufmännische Ausbildung oder relevanter Universitätsabschluss
- Arbeitserfahrung im Bereich Büroleitung und Öffentlichkeitsarbeit
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Mac IOS, MS Office Anwendungen)
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit und -geschick
- Sicherheit und Genauigkeit im Umgang mit Zahlen
- Deutsch als Muttersprache, oder äquivalent (amtssicher)
- gute Englischkenntnisse

Wünschenswerte Kenntnisse:

- Kenntnisse/Arbeitserfahrungen mit Social Media und Wordpress
- Erfahrung in Mitarbeiterführung
- Erfahrungen mit Vereinsarbeit und/oder Vereinsführung

Was bieten wir:

- Eine flexible Stelle von 60-100% einer 40 Std./Woche
- Arbeiten in einem jungen und motivierten Team
- Ein abwechslungsreiches und spannendes Arbeitsumfeld
- Sinnstiftende Ziele

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerbung als .PDF mit Anschreiben, Gehaltsvorstellung und Lebenslauf bitte per email bis zum 02.03.2018, 12:00 Uhr an: office@bd-i.de.