



Projektassistenz (m/w/d)

bei German Water Partnership e.V., ab sofort, Vollzeit

Bewerbungsfrist: 30.11.2020

Wir sind ...

... ein renommierter Branchenverband, der vom Herzen Berlins aus an der Schnittstelle zwischen Wirtschaft, Politik und Verwaltung die Außenwirtschaftsaktivitäten der deutschen Wasserwirtschaft vertritt. Wir bauen Netzwerke, fördern die Geschäfte deutscher Unternehmen und setzen Projekte institutioneller Akteure wie Bundesministerien weltweit um.

Damit stärken wir nicht nur die Wettbewerbsfähigkeit der deutschen Außenwirtschaft, sondern leisten auch einen Beitrag zur Lösung globaler wasserwirtschaftlicher Probleme – eine der größten ökologischen, wirtschaftlichen und sozialen Herausforderungen unserer Zeit.

Wir suchen eine Projektassistenz (m/w/d) zur Unterstützung der professionellen Organisation von physischen und digitalen Veranstaltungen, Delegationsreisen, Messeauftritten sowie der begleitenden Kommunikationsmaßnahmen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Gemeinschaftsauftritten auf Auslandsmessen sowie Konferenzen im In- und Ausland
- Zuarbeit zur Durchführung weiterer Veranstaltungen wie Arbeitskreissitzungen, Mitgliederversammlungen, Workshops etc.
- Unterstützung der Organisation von Delegationsreisen ins Ausland oder internationaler Delegationen nach Deutschland
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere in der Online-Kommunikation (Webseite, Social Media)
- Recherche und Verfassen von Artikeln zu unseren Mitgliedsorganisationen
- Koordinierung und Ansprache von Dienstleistern, Referenten, Sponsoren
- Beitrag zur Weiterentwicklung der Veranstaltungsformate on- und offline



Das bringen Sie mit:

- mehrjährige Berufserfahrung im Eventmanagement oder Marketing eines Verbands, einer Agentur oder eines Unternehmens
- Erfahrung in der Planung und Durchführung von Events (vorzugsweise auch im Ausland)
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsstärke in der Zusammenarbeit mit Partnern und Dienstleistern
- Grundlegende Kenntnisse in CMS (WordPress) und Bildbearbeitungsprogrammen
- sicherer Umgang mit allen gängigen Office-Tools
- gute Kommunikationsfähigkeit und verbindliches Auftreten
- muttersprachliche Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Spaß an der Gestaltung von Events und Organisationstalent
- Teamorientierung sowie die Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten

Das bieten wir:

- ein sehr vielfältiges Aufgabengebiet und eine spannende Schnittstellenfunktion
- flache Hierarchien und enge Zusammenarbeit in einem kleinen Team
- Einblicke in das Zusammenspiel aus Wirtschaft und Politik, aus Unternehmen, Verbänden und Ministerien sowie aus Wirtschaftsförderung und Interessen der Wirtschaft
- ein internationales Umfeld und ein Themenfeld, das wirtschaftlich, politisch, ökologisch und gesellschaftlich von höchster Relevanz ist
- einen attraktiven Arbeitsort in Berlin-Mitte

Interessiert?

Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen unter Angabe der Kennziffer 07.20 und des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen ausschließlich in digitaler Form an info@germanwaterpartnership.de. Einsendeschluss ist der 30. November 2020.

Wir freuen uns auf Sie!