

PR-Assistent(in)gesucht

Sie schreiben gerne und gut, setzen Kommas nicht nach Gefühl, behalten auch im täglichen Chaos den Überblick, interessieren sich für Veränderungen in der Medienwelt, verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, tummeln sich in sozialen Netzwerken, haben keine Scheu vor Technik, wissen sich zu kleiden und sind meistens gut gelaunt?

Dann sollten wir uns ganz schnell kennen lernen.

Wir sind ein junges, aufstrebendes PR-Unternehmen mit einem interessanten nationalen und internationalen Kundenkreis rund um den Sektor Lifestyle, Best-Ager, Mode und Soziales.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir **eine PR-Assistenz auf freier Mitarbeit für 20 bis 30 Stunden pro Woche**. Die Bezahlung wird individuell verhandelt.

Ihre Aufgaben:

- Schreiben von Artikeln
- Redigieren von Texten
- Verfassen, Layouten und Versenden von Pressemitteilungen
- Organisation von Events
- Betreuung von Projekten für Hilfsorganisationen
- Unterstützung bei Akquiseprojekten
- Pflege von CMS-Datenbanken
- Recherchen und Datenerfassungen
- Organisation des Büroalltags

Ihre Voraussetzungen:

- Gute und kreative Schreibe
- Ausgezeichnete Rechtschreibung und Kommasetzung
- Ordnungsliebe und Spaß am Organisatorischen
- Sicherer Umgang mit Excel, Photoshop & Power Point
- Kenntnisse der Social Media Landschaft
- Verlässlichkeit
- Gepflegtes Äußeres

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese in vollständiger Form ausschließlich per E-Mail an:

assistenz@nadiasaadi.com

Nadia Saadi Public Relations
Hanna Xiu
Tel: 069/400 3 18 99
www.nadiasaadi.com