

Die **Zentrale Stelle Verpackungsregister (ZSVR)** ist eine Stiftung bürgerlichen Rechts, die durch gesetzliche Beleihung viele ihrer Aufgaben wie eine Bundesbehörde wahrnehmen kann. Wir arbeiten für das Ziel, die Auswirkungen von Verpackungsabfällen auf die Umwelt zu verringern und die Finanzierung des Verpackungsrecyclings durch die Hersteller sicherzustellen. Als junge Behörde verfolgen wir unsere Ziele mit Startup-Mentalität, neusten Technologien und Arbeitsweisen.

Zur Unterstützung und Verstärkung unseres Teams im Bereich Kommunikation und Presse suchen wir in Osnabrück **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** unbefristet in Voll- oder Teilzeit (mindestens 25 Std./Woche) eine

## Assistenz für die Leitung Kommunikation und Presse (m/w/d)

### Deine Aufgaben:

- ◆ Organisatorische Unterstützung der Abteilungsleitung: insbesondere Terminplanung, Korrespondenz, Koordination von Veranstaltungen und Anfragen
- ◆ Projektorganisation: Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen und Präsentationen, organisatorische Unterstützung bei Kampagnen
- ◆ Unterstützung bei der Pressearbeit: Versendung von Pressemitteilungen und Fachinformationen, Pflege des Presseverteilers, Versendung von Presseeinladungen, organisatorische Bearbeitung von Presseanfragen
- ◆ Veranstaltungsmanagement: Vorbereitung und Organisation von Pressekonferenzen und Sitzungen
- ◆ Webseitenpflege: Unterstützung bei der regelmäßigen Aktualisierung unserer Webseite

### Dein Profil:

- ◆ Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (Bürokauffrau/-kaufmann, Kauffrau/-mann für Marketing oder eine vergleichbare Qualifikation) und hast mehrere Jahre Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion
- ◆ Du magst Struktur, behältst auch im Trubel des Tagesgeschäfts einen klaren Blick für das Wesentliche und denkst voraus
- ◆ Du hast ausgeprägte Organisationsfähigkeiten, bist zuverlässig und zeichnest dich durch eine eigenständige Arbeitsweise aus
- ◆ Du bist motiviert, Teamplayer und bekannt für deine Hands-On-Mentalität
- ◆ Du besitzt sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel); vielleicht hast du auch schon mit dem Content-Management-System TYPO3 gearbeitet

### Wir bieten:

- ◆ Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- ◆ Spannende Aufgaben mit vielen Gestaltungsspielräumen in einem dynamischen Umfeld
- ◆ Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sowie flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- ◆ Ein motiviertes Team, in dem Engagement und gegenseitige Hilfsbereitschaft an erster Stelle stehen
- ◆ Eine intensive Einarbeitung und Möglichkeiten zur Weiterbildung
- ◆ Eine unbefristete Festanstellung mit attraktiven Zusatzleistungen (wie Gesundheitsvorsorge, Zuschuss zu Job- oder Deutschlandticket, Jobbike)

### Du bist interessiert?

Wir freuen uns über deine aussagekräftige Bewerbung bis zum 03.11.2024 an:

[bewerbung@verpackungsregister.org](mailto:bewerbung@verpackungsregister.org)