

Der Zentrale Immobilien Ausschuss e.V. (ZIA) ist der Spitzenverband der Immobilienwirtschaft. Er spricht durch seine Mitglieder, darunter 33 Verbände, für rund 37.000 Unternehmen der Branche entlang der gesamten Wertschöpfungskette. Der ZIA gibt der Immobilienwirtschaft in ihrer ganzen Vielfalt eine umfassende und einheitliche Interessenvertretung, die ihrer Bedeutung für die Volkswirtschaft entspricht. Als Unternehmer- und Verbändeverband verleiht er der gesamten Immobilienwirtschaft eine Stimme auf nationaler und europäischer Ebene – und im Bundesverband der Deutschen Industrie (BDI).

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir zum 01. September 2023 einen

Junior Referenten (w/m/d) Public Relations

Die Position ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Sie sorgen für Content-Flow in den Social-Media-Kanälen des ZIA.
- Sie wirken mit beim Erstellen von Pressemitteilungen, Gastartikeln und Reden.
- Sie begleiten die Arbeit der Abteilung aktiv und bringen sich mit eigenen Ideen in die Kommunikationsarbeit ein.
- Sie verwalten und organisieren Pressegespräche; sie übernehmen in Zusammenarbeit mit der Assistenz das Erstellen, Versenden und Archivieren der Dokumente.
- Sie verfolgen die öffentlichen Diskussionen zu Schlüsselfragen von Politik und Wirtschaft.
- Sie unterstützen bei der Einführung neuer Organisationsabläufe der Abteilung Kommunikation & Strategie und bringen sich in die multimediale Umsetzung von Inhalten ein.

Welche Fähigkeiten sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossenes Studium / abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Kommunikation, Journalismus, Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften oder Vergleichbares.
- Hohe Einsatzbereitschaft, Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, politisches Wissen und die Bereitschaft, sich zügig und proaktiv in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Souveränen und freundlichem Umgang mit Gesprächspartnern, Spaß am Arbeiten im Team

- Die gängigen MS-Office-Programme sind Ihnen vertraut und auch mit Content-Management-Systemen (z.B. Wordpress, Typo 3) haben Sie erste Erfahrungen gesammelt
- Erfahrung mit Adobe Lightroom, Premiere und Photoshop sind erwünscht
- Twitter, LinkedIn und XING sind keine Fremdwörter für Sie

Was können wir Ihnen bieten?

- Ein vielseitiges und interessantes Betätigungsfeld an der Schnittstelle zwischen Politik, Wirtschaft und Verwaltung.
- Ein vielfältiges, offenes Team in einem leistungsorientierten, dynamischen Umfeld in angenehmer Arbeitsatmosphäre.
- Eine wertschätzende Arbeitskultur und gezielte Förderungsmöglichkeiten gehört zu unserem Grundverständnis von Zusammenarbeit.
- Sie erhalten die Möglichkeit zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen.
- Sie erwartet ein attraktives Vergütungspaket – u.a. mit D-Ticket, betrieblicher Altersvorsorge, Essensgutscheinen – und ein moderner, attraktiver Arbeitsplatz in erstklassiger Lage.

Sind Sie teamfähig und kommunikativ? Arbeiten Sie engagiert, zielorientiert und eigenständig? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Zeugnissen sowie Angaben zum Eintrittstermin. Bitte senden Sie diese per E-Mail an bewerbung@zia-deutschland.de.

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen Herr **Roman Büttner** unter der Telefonnummer +49 30 2021 585 33 zur Verfügung.

ZIA Zentraler Immobilien Ausschuss e.V.
Hauptstadtbüro
Roman Büttner
Leipziger Platz 9
10117 Berlin | Deutschland