

AllScreens Stellenausschreibung

Assistenz Presse- und Öffentlichkeitsarbeit / interne Kommunikation und Verbandsorganisation (m/w/d)

Willkommen bei AllScreens!

AllScreens Verband Filmverleih und Audiovisuelle Medien ist ein deutscher Branchenverband, der die Vermarktung audiovisueller Inhalte fördert. Wir unterstützen unabhängige Filmverleiher bei der Distribution von Filmen über Kino und digitale Kanäle und setzen uns für eine faire Verwertung sowie die Zusammenarbeit in der Filmbranche ein. Der Verband schafft die notwendigen Rahmenbedingungen für Filmverleih und Home Entertainment und fördert die Entwicklung von Branchenstandards und regulatorischen Maßnahmen zum Vorteil seiner Mitglieder.

Bist du kreativ, kommunikationsstark und begeisterst dich für die Filmbranche? Großartig! Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir eine engagierte Assistenz für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit / interne Kommunikation und Verbandsorganisation. Die Stelle ist in unserem Headquarter in Berlin in Vollzeit zu besetzen und beinhaltet gelegentliche Reisetätigkeiten innerhalb Deutschlands. Homeoffice möglich.

Du übernimmst in unserem Verband eine zentrale Rolle in der Kommunikation und Außendarstellung des Branchenverbands. Der Fokus liegt auf der Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen in der Presse- und Medienarbeit sowie in der Kommunikation mit unseren Mitgliedern. Darüber hinaus unterstützt Du das Verbandsmanagement bei organisatorischen Aufgaben und trägst durch eine strukturierte und proaktive Arbeitsweise zur erfolgreichen Durchführung von Veranstaltungen, Projekten und internen Abläufen bei.

Deine Aufgaben:

In dieser vielseitigen Position umfasst Dein Verantwortungsbereich insbesondere:

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit / Content Management Social Media

- Entwicklung und Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen zur Positionierung des Verbands in der Öffentlichkeit
- Betreuung und Weiterentwicklung der Social-Media-Kanäle (vorrangig LinkedIn) sowie Erstellung und Pflege von Inhalten (Posts, Artikel, Grafiken)
- Verfassen von Pressemitteilungen, Newslettern und Beiträgen für die Verbandswebsite

Mitgliederbetreuung

- Kommunikation mit Mitgliedern und Ansprechpartner für Anfragen
- Organisation und Durchführung von Mitgliederveranstaltungen
- Unterstützung bei der Betreuung von Fachausschüssen
- Pflege der Mitgliederdatenbank und Koordination von Mitgliedsanträgen

Veranstaltungsmanagement mit Planung und Durchführung

- Planung, Koordination und Durchführung von internen und externen Meetings, Events und Branchenveranstaltungen, einschließlich Logistik und Nachbearbeitung
- Erstellung von Präsentationen und Meetingunterlagen

Organisatorische und administrative Unterstützung

- Unterstützung der Geschäftsführung und der Projektleitung Verbandsentwicklung in verbandsrelevanten Aufgaben
- Dokumentenmanagement, Koordination von Unternehmensakten sowie Handelsregistereintragungen und rechtlichen Berichten
- Hintergrundrecherche sowie Stammdatenpflege zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs aller Aufgaben und Projekte
- Unterstützung bei Ad-hoc-Anfragen und Übernahme weiterer Aufgaben nach Bedarf

AllScreens Stellenbeschreibung

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. als Fachkraft für Marketingkommunikation, Veranstaltungs- oder Büromanagement) oder ein Studium im Bereich Kommunikation, Medien, Public Relations, Marketing oder einer vergleichbaren Fachrichtung.
- Mehrjährige Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, in der internen Kommunikation eines Verbandes, einer Organisation oder einem Unternehmen mit ähnlicher Struktur.
- Erfahrung in der Erstellung von Pressemitteilungen, B2B Social-Media-Content und redaktionellen Beiträgen für verschiedene Kommunikationskanäle.
- Sicherer Umgang mit Social-Media-Plattformen
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen und Meetings, einschließlich der Planung, Durchführung und Nachbereitung.
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch, in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit Datenbanken, Archiven oder anderen Recherchertools sowie im Bewerten der Relevanz und Qualität von Informationen.
- Kenntnisse in Daten- und Dokumentenmanagement sowie in der Pflege von Stammdaten sind von Vorteil.
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Fließend Englisch in Wort und Schrift ist von Vorteil

Diese Skills solltest Du mitbringen:

- Starke Kommunikations- und Schreibkompetenz, mit der Fähigkeit, komplexe Inhalte verständlich aufzubereiten.
- Organisationsstärke, Genauigkeit und Problemlösungsfähigkeit
- Kreativität und Innovationsgeist, insbesondere bei der Entwicklung neuer Kommunikationsformate und Inhalte.
- Belastbarkeit und hohe Flexibilität
- Diskretion und Zuverlässigkeit sind für Dich selbstverständlich
- Eigeninitiative und Proaktivität
- Sehr gute zwischenmenschliche Fähigkeiten, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Ein hohes Maß an ethischem Verhalten und Vertrauenswürdigkeit.
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung

Deine Benefits:

- Modernes und smartes Arbeiten – teamorientiert & selbstverantwortlich
- Erholungszeit: 30 Urlaubstage bei Vollzeit + frei an Weihnachten und Silvester
- Work-Life-Balance: Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten ist möglich
- Jobticket
- Firmenevents
- Flache Hierarchien: Dein Vorgesetzter ist der hauptamtliche Geschäftsführer. Darüber hinaus sind die Verbandsstrukturen flach gehalten und wir leben kurze Kommunikationswege
- Top Lage: unser Büro befindet sich in bester Lage am Hackeschen Markt in Berlin Mitte und ist gut erreichbar.

Wir bieten Dir die Chance, aktiv an der Weiterentwicklung eines erfolgreichen Verbandes aus der Filmbranche mitzuwirken!

Haben wir Dein Interesse geweckt und Du möchtest in unser Team kommen?
Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail
an bewerbung@allscreens.de.

www.allscreens.de