// **Positionsbeschreibung**

Referent Kommunikation (m/w/*)

// **Unternehmen**

Die BEN Berlin Energie und Netzholding GmbH ist ein 100 Prozent im Eigentum des Landes Berlin befindliches Unternehmen und hält 100 Prozent der Geschäftsanteile an der Stromnetz Berlin GmbH. Im Rahmen ihrer Beteiligungsverwaltung übernimmt die BEN GmbH die strategische Führung der Stromnetz Berlin GmbH, um bestehende und zukünftige Anforderungen und Zielstellungen – insbesondere mit Blick auf den Klimaschutz und die Umsetzung der Energiewende – zu implementieren. Perspektivisch ist die Weiterentwicklung der BEN GmbH zu einer umfassenderen Holdinggesellschaft des Landes Berlin vorgesehen, um als solche Beteiligungen an weiteren landeseigenen Energie- und Infrastruktur-dienstleistungsunternehmen halten zu können.

// **Position**

In der gesuchten und neugeschaffenen Funktion werden Sie Teil des Kommunikations-Teams. Die Stelle bietet einen interessanten Mix aus operativem Doing und strategischer Weiterentwicklung des Bereichs. Die Inhalte der Stelle lauten im Detail:

- Erarbeitung von grundlegenden Kommunikationsinstrumenten für das Unternehmen (CD, CD-Handbuch, Vorlagen etc.)
- Entwicklung von Standards zur Kommunikation innerhalb und außerhalb des Unternehmens
- Unterstützung von einzelnen Beteiligungen bei ihren Kommunikationsaufgaben
- Finalisierung von Unterlagen für interne und externe Termine (PM, PPP, Flyer, Infomaterial)
- Betreuung des Content-Managements für die Holding-Webseite
- Verfassen von kurzen und längeren Texten für interne und externe Kommunikation
- Mitarbeit an abteilungsübergreifenden Projekten die Schnittstellen zum Thema Unternehmenskommunikation aufweisen (z.B. HR)

Standort

Berlin

// **Künftiger Stelleninhaber (m/w/*)**

- Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium bevorzugt mit Schwerpunkt Kommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- (Mehrjährige) Berufserfahrung in einer Agentur oder im Kommunikationsbereich eines Unternehmens
- Selbstverständlicher und professioneller Umgang mit MS PowerPoint sowie weiteren MS-Anwendungen
- Selbstverständlicher und professioneller Umgang mit allen im Bereich der Kommunikation üblichen Anwendungen (bspw. Adobe Vollversion, Photoshop u.ä.), idealerweise gepaart mit einer generellen Affinität zu neuen Informations-Technologien
- Freude am Verfassen von Texten in Deutsch auf Muttersprachenniveau (C1) und entsprechenden Korrekturen
- Strukturiertes Herangehen an komplexe Sachverhalte und allgemeinverständliche Formulierung von Zusammenfassungen sowie adressatengerechte Aufbereitung
- Gutes Zeitmanagement und eigenverantwortliches Vorgehen im Rahmen von Projekten (Definition von Zwischenzielen, Betreuung und Abstimmung mit externen Dienstleistern)

Unser Kunde ist bestrebt den Anteil von Frauen zu erhöhen bzw. sie beruflich zu fördern. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Kontakt

Senden Sie bitte Ihre Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien) unter der Kennziffer 3000-819/13 an Herrn Andreas Hein, a.hein@bt-personalberatung.de

Diskretion und vertrauliche Behandlung sind für uns oberste Grundsätze.

Die Below Tippmann & Compagnie Personalberatung GmbH ist ein im Mai 2013 gegründetes Beratungshaus mit Sitz in Berlin. Die geschäftsführenden Gesellschafter haben jahrzehntelang im Executive Search bei einer der ganz großen deutschen Beratungen gearbeitet oder waren in herausgehobenen Führungsfunktionen des Personalmanagements.