

Wir sind eine international tätige Agentur für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und suchen Unterstützung. Seit unserer Gründung im Juni 2004 stehen erneuerbare Energien und Technologiethemata in unserem Mittelpunkt. Wir bieten unseren Kunden ein breites Spektrum an Leistungen, angefangen von PR-Strategien und Konzepten über die nationale und internationale Medienarbeit bis zur Online- und Event-PR.

Zur Unterstützung unseres Teams in Köln-Kalk suchen wir ab sofort oder später eine/einen

## **Bürokauffrau /-mann in Teilzeit für ca. 24 Stunden**

Diese Aufgaben gehen Sie an:

- Durch ein gut geführtes Sekretariat ermöglichen Sie reibungslose Abläufe. Sie übernehmen die Büroorganisation inklusive administrativer Tätigkeiten, holen Angebote ein und koordinieren Dienstleistungen. Gleichzeitig betreuen Sie unsere Telefonzentrale und sind Ansprechpartner für Kunden und Journalisten in deutscher und englischer Sprache.
- Sie übernehmen die Pflege und Aktualisierung unseres Presseverteilers und versenden PR-Material mit dem Programm Cobra Adress Plus, unterstützen uns bei der Pressebetreuung, platzieren Interviews und koordinieren Termine.
- Außerdem unterstützen Sie uns bei der Organisation von Pressekonferenzen und Neuheitenpräsentationen und der Kundenbetreuung sowie bei Recherchetätigkeiten und der Neukundenakquise.

Und das bringen Sie mit:

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und / oder ein Studium mit Berufserfahrung in vergleichbarer Position.
- Ihr sicheres Auftreten und Ihre sehr gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache zeigen sich auch in schriftlicher Korrespondenz.
- Ihre MS-Office-, Internet- und Recherche-Kenntnisse sind als sehr gut einzustufen.
- Gewissenhaftes, strukturiertes und selbstständiges Arbeiten allein und im Team zählen zu Ihren Stärken. Sie sind ein Organisationstalent, das gern Verantwortung übernimmt.

Das bieten wir Ihnen:

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einer Zukunftsbranche und Möglichkeiten zur Weiterentwicklung in einem engagierten Team.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Ihrem frühestmöglichen Starttermin und Ihrer Gehaltsvorstellung an folgende Adresse: Krampitz Communications, Dillenburger Straße 85, 51105 Köln oder als einzelnes pdf-Dokument an [info@pr-krampitz.de](mailto:info@pr-krampitz.de).