



In einer nachhaltigen Gesellschaft müssen wir unsere Verpackungsabfälle sammeln und recyceln, um zu einer echten Kreislaufwirtschaft zu kommen und die Umwelt zu schonen. Als privatrechtliche Stiftung Zentrale Stelle Verpackungsregister (ZSVR) mit hoheitlichen Aufgaben sind wir die Institution, welche die ordnungsgemäße Beteiligung von Verpackungen an den Systemen und das Recycling der Verpackungen überwacht. Zu diesem Zweck betreiben wir die Digitalplattform LUCID als öffentliches Register für die Registrierung und zur Datenmeldung der beteiligten Wirtschaftsteilnehmer. In dieser hochmodernen, leistungsfähigen Datenbank haben sich über 200.000 Unternehmen mit ihren Markennamen registriert. Wir kontrollieren darüber hinaus die Verwertung der Verpackungen (Mengenströme) und setzen Mindeststandards für recyclinggerechtes Design. Als junge, digitale Behörde mit Start-up Mentalität konnten wir uns über eine Top-5 Platzierung beim letztjährigen Digital Leader Award in der Rubrik „Digital Culture“ freuen.

Zur Unterstützung des Bereichs Kommunikation und Presse suchen wir in Osnabrück **zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit** eine

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

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Leitung Kommunikation und Presse bei allen organisatorischen Angelegenheiten (z. B. Termin- und Reiseplanung, Fristenmanagement, Korrespondenz, Koordination von Veranstaltungen, Presseterminen und Anfragen, Planung und Nachbereitung von Sitzungen)
- Organisation von Einladungen und Versendungen von Pressemitteilungen, Ausbau und Pflege des Presseverteilers
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Vorbereitung von Projektplänen
- Eigenständiges Recherchieren, Aufbereiten und Nachhalten von fachlichen Informationen
- Organisatorische Bearbeitung der Presseanfragen (Kontakt mit den Medien, inhaltliche Vorbereitung, Abstimmung), ggf. Erstellung des täglichen/monatlichen Pressemonitorings
- Unterstützung der inhaltlichen Optimierung und kontinuierlichen Pflege der Webseite der Stiftung, auch in englischer Sprache

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (Bürokauffrau/-kaufmann, Kauffrau/-mann für Marketingkommunikation) bzw. vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise im Marketing- oder Kommunikationsumfeld
- sehr gute Kenntnisse in Office 365, gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Erfahrungen mit dem CMS TYPO3 wünschenswert oder die Bereitschaft, TYPO3 zu erlernen
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- starke Team- und Kommunikationsfähigkeiten, sicheres und freundliches Auftreten
- Motivation, Engagement und die Bereitschaft zur Weiterentwicklung

Wir bieten

- ein dynamisches Team mit Startup-Mentalität sowie eine offene Kultur
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten und eine zentrale Lage in der Innenstadt
- intensive Einarbeitung und Möglichkeiten zur Weiterbildung
- die Möglichkeit zur Teilnahme an attraktiven Bonusleistungen

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **21.07.2021** an:

Stiftung Zentrale Stelle Verpackungsregister

Frau Dr. Bettina Sunderdiek

Öwer de Hase 18

49074 Osnabrück

oder per Mail an: bewerbung@verpackungsregister.org

Weitere Informationen unter www.verpackungsregister.org