

## STELLENAUSSCHREIBUNG.

### Sachbearbeiter\*in Kommunikation.

---

Das phaeno ist eines der bedeutendsten Science Center Deutschlands und ein besonderer Erlebnisort für Jung und Alt. phaeno ist dynamischer Betrieb in spektakulärer Architektur – eine attraktive Freizeit- und Bildungseinrichtung und außergewöhnliche Eventlocation.

Wir suchen für die Abteilung „Kommunikation“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

#### **Sachbearbeiter\*in Kommunikation**

Die Stelle umfasst eine wöchentliche Arbeitszeit von 20 Stunden. Sie ist als Elternzeitvertretung mit einer Befristung von voraussichtlich 12 Monaten ausgerichtet mit einer Option auf Verlängerung.

#### **Aufgaben**

- Unterstützung des Teams bei allgemeinen und administrativen Aufgaben
- Vorbereitung von Besprechungen und Terminkoordination
- Erstellen von Protokollen von Teamsitzungen, Gesprächs- und Telefonnotizen
- Allgemeiner Schriftverkehr und Unterstützung bei Verlosungen/Gewinnspielen
- Pflege der Adressdaten in einem CRM-System
- Vorbereitung von Mailings an Partner, Mitarbeiter und Besucher

#### **Fachliche Anforderungen**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbar
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Erfahrungen im Marketing sind von Vorteil
- Englischkenntnisse sind von Vorteil

#### **Persönliche Qualifikationen**

- Strukturierte, ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Selbständigkeit, Initiative und Eigenverantwortung
- offene und kommunikative Persönlichkeit, Teamfähigkeit

#### **Kontakt**

Haben Sie Interesse? Dann bewerben Sie sich bitte **per E-Mail bis zum 30. November 2022** mit den üblichen Unterlagen (Stichwort: Sachbearbeiter\*in Kommunikation) unter **personal@phaeno.de**.