

Als gemeinnützige Stiftung setzen wir uns für nachhaltige gesellschaftliche Entwicklung ein. Eine gesicherte Grundversorgung, hochwertige Bildung und Verständigung über Kultur sind dafür Voraussetzung. In unserer internationalen Projektarbeit unterstützen wir deshalb Menschen darin, diesen Herausforderungen unserer Zeit eigeninitiativ und verantwortungsvoll zu begegnen. Hierfür entwickeln wir mit Partnerinnen und Partnern Lösungsansätze und Programme und setzen diese gemeinsam um. Eine zentrale Rolle spielen dabei technologische und soziale Innovationen. Transparenz und Wirkungsorientierung bilden die Basis unseres Handelns.

Zur Unterstützung der Presseabteilung und der Koordination von Projekten mit der Stifterin suchen wir am Standort München im Vorstandsbüro zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf ein Jahr, mit 18 - 20 Wochenstunden eine(n)

Werkstudent*in (m/w/d)

Im Einzelnen umfasst Ihre Aufgabe insbesondere Folgendes:

- Recherche von Medienkontakten und Pflege der Kontaktdatenbank (CRM-System Salesforce)
- Versand von Pressemitteilungen und Mailings sowie Bearbeitung der Antworten
- Unterstützung bei der Medienbeobachtung, inklusive der Aufbereitung von Presseclippings, Zusammenstellung von Pressespiegeln und Auswertung der Berichterstattung
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Interviews
- Verfassen von Texten und Posts für die digitalen Kanäle der Siemens Stiftung
- Korrekturlesen von Texten
- Aufbereitung und Visualisierung von Inhalten in Form von Präsentationen
- Unterstützung bei der E-Mail-Korrespondenz
- Erstellung von Protokollen und Zusammenfassungen
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten

Unsere Anforderungen an Ihr Profil sind wie folgt:

- Hintergrund eines relevanten Studienfachs (Kommunikationswissenschaften, VWL/BWL, Politik- oder Sozialwissenschaften, etc.) im Erststudium oder am Anfang eines Zweitstudiums, d.h. Sie haben noch keinen Masterabschluss.
- Interesse am Stiftungssektor und an Themen nachhaltiger gesellschaftlicher Entwicklung sowie an Medien- und Kommunikationsarbeit
- Organisationstalent und eine gewissenhafte, selbständige und proaktive Arbeitsweise
- Interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse, sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Spanischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse, insbesondere auch PowerPoint wünschenswert
- Kenntnisse von Filmschnittprogrammen sind von Vorteil

Das erwartet Sie bei uns:

- Eine Arbeit in einer kleinen, internationalen Organisation mit flachen Hierarchien, einer modernen Unternehmenskultur und einem kreativen, offenen und engagierten Team
- Umfassende Einarbeitung in die internen Abläufe und Ihre neuen Aufgaben
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Ein attraktiver Arbeitsplatz im Herzen von München mit sehr guter Verkehrsanbindung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung unter Angabe Ihrer frühestmöglichen Verfügbarkeit an career@siemens-stiftung.org

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität.