

Das **Deutsche Weininstitut** ist die zentrale Marketingorganisation der deutschen Weinwirtschaft, mit der Aufgabe durch gemeinschaftliche, wettbewerbsneutrale Maßnahmen den Absatz deutscher Weine und Sekte im In- und Ausland zu fördern.

Für die Abteilung Kommunikation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit mit derzeit 39 Wochenstunden

einen Assistenten (m/w/d) der Ressortleitung Presse

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Terminplanung und –überwachung für die Ressortleitung
- Erstellung von Tagungs- und Reiseunterlagen
- Erstellung von Präsentationen für Vorträge und Veranstaltungen in englischer und deutscher Sprache
- Organisation und Begleitung von nationalen und internationalen Pressereisen und Pressekonferenzen
- Eigenständige Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen
- Selbständige Fachrecherchen
- Erstellung und Versand eines elektronischen Presse-Newsletters
- Tägliche Medienanalyse zu Veröffentlichungen über deutsche Weine
- Budgetüberwachung und Rechnungskontrolle

Für diese Aufgaben sollten Sie folgende Anforderungen erfüllen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in den Bereichen Tourismus, Medien- oder Weinwirtschaft
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit CMS-Anwendungen

Wir bieten ein leistungsgerechtes Entgelt nach der Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie flexible Arbeitszeiten. Sie erwartet eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team im nationalen und internationalen Umfeld, bei der eigene Ideen umgesetzt werden können.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins bis 01.02.2019 online an Herrn Jens Schneider, Email: js@deutscheweine.de oder per Post an

Deutsches Weininstitut GmbH
Personalleitung
Kennwort: Presse
Platz des Weines 2, 55294 Bodenheim