

Projektassistenz Events & Marketing (w/m/d) in Vollzeit ab Oktober 2020 in Frankfurt/Main

jumpp ist ein gemeinnütziger Verein, der seit über 35 Jahren Existenzgründer/-innen auf dem Weg in die berufliche Selbständigkeit begleitet.

Als zertifizierter Bildungsträger beraten und qualifizieren wir Frauen und Männer in allen Phasen der Unternehmensentwicklung: im Vorfeld der Gründung, in der Start-, Aufbau- und Wachstumsphase bis hin zur Unternehmensnachfolge. Neben individueller Beratung bietet jumpp auch innovative Projekte, die sich vor allem an Gründerinnen und Unternehmerinnen mit und ohne Migrationserfahrung richten, wie z.B. das „UFO – Unternehmerinnenforum RheinMain“ und die hessenweite „Koordinierungsstelle Frauen & Wirtschaft“.

Für unser Büro in der Hamburger Allee – Frankfurt am Main suchen wir unbefristet eine

Projektassistenz Events & Marketing (w/m/d) in Vollzeit ab Oktober 2020 in Frankfurt am Main

Ihre Aufgaben:

- Recherche, Anbahnung, Pflege geeigneter Dienstleister- und Veranstaltungskooperationen sowie Medienpartnerschaften
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen inkl. Angebotseinholung und Auftragsvergabe unter Berücksichtigung öffentlicher Verwendungsverfahren
- Unterstützung und Betreuung von Messen und Partner-Events im Rhein-Main-Gebiet und hessenweit
- Bespielung unserer Social Media-Kanäle, Newsletter-Management
- Einpflegen von Texten auf unsere Webseite
- Versand von Presse-Informationen und Newslettern
- Koordination von kleineren Videoproduktionen
- Organisatorische Mitbetreuung unseres Unternehmerinnennetzwerks

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium, vorzugsweise mit Bezug zu Projektmanagement, Marketing oder Eventbereich
- Erste Berufserfahrung im Bereich Marketing- und Eventorganisation
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Dienstleistern

- Kommunikationsstärke im Umgang mit Kund/-innen und Kooperationspartner/-innen
- Teamfähigkeit, sicheres Auftreten, Zuverlässigkeit
- Erfahrung im Bereich Social Media, sowie Grundkenntnisse in Content-Management-Systemen und E-Mail-Marketing-Tools
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Gerne ein Führerschein Klasse B
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und möglichst auch Englisch
- Interesse an den Themen Selbständigkeit, Chancengleichheit und Diversity

Was wir bieten:

- Einblick in eine renommierte und sehr gut vernetzte Organisation
- Eine sinnstiftende Tätigkeit
- Flache Hierarchien und ein vielfältiges, kollegiales Team
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache

Haben wir Ihr Interesse geweckt, möchten Sie Teil unseres Teams werden und den Verein nach außen mit repräsentieren?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Frau Unica Peters unter 069/71589550 oder unica.peters@jumpp.de gerne zur Verfügung.

jumpp – Ihr Sprungbrett in die Selbständigkeit Frauenbetriebe e.V.

Hamburger Allee 96, 60486 Frankfurt

Telefon: 069-715 89 55-0

Vorsitzende: Christiane Stapp-Osterod

AG Frankfurt am Main VR 8758

info@jumpp.de

www.jumpp.de

Facebook: [jumpp Frauenbetriebe e.V.](#)

Instagram: [jumpp_frauenbetriebe](#)

Xing: [Christiane Stapp-Osterod](#)

LinkedIn: [jumpp – Ihr Sprungbrett in die Selbständigkeit – Frauenbetriebe e.V.](#)