

## **NETZWERKKOORDINATOR/IN**

**Für den Berlin-Brandenburg Energy Network e.V. suchen wir ab dem 01.04.2019 eine/n Projektkoordinator/in Netzwerk.**

**Das Erneuerbare Energien Netzwerk Berlin-Brandenburg bildet die Plattform für die Zusammenarbeit zwischen Unternehmen, Einrichtungen und regionalen Akteuren zur Förderung der Erneuerbaren Energien Branche in der Region. Das Ziel unseres Netzwerkes ist die gemeinsame Umsetzung der Energiewende in der Region Berlin-Brandenburg.**

### **Ihre Aufgaben:**

1. Management des Tagesgeschäftes in der Geschäftsstelle
2. Kontaktmanagement/Mitgliederbetreuung und Interessentenkommunikation
3. Messe und Veranstaltungsorganisation (national und international)
4. Umsetzung und Koordination von Marketingmaßnahmen (Flyer, Website, Social Media)
5. Redaktionelle Tätigkeiten, wie die Vorbereitung von Präsentationen und Vorträgen, die Erstellung von Mailings, Newslettern, Marketingunterlagen oder die Pflege und Erweiterung unserer Website und des Social Media Austritts.
6. Organisation und Durchführung von Netzwerk-internen oder öffentlichen Veranstaltungen
7. Repräsentation des Netzwerkes auf Veranstaltungen und Messen
8. Vorbereitung der Präsidiumssitzungen
9. Erstellung von Pressemitteilungen

### **Voraussetzungen**

1. Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium, möglichst mit den Schwerpunkten Wirtschafts- oder Kommunikationswissenschaften/ Marketing und Erfahrungen im Bereich Kommunikation/Marketing und/oder Netzwerkarbeit
2. Sie haben eine Affinität zu energiepolitischen und -wirtschaftlichen Themen und Interesse an Erneuerbaren Energien sowie an Innovationen zur Umsetzung der Energiewende.
3. Wünschenswert ist zudem ein guter Überblick über die Berliner und Brandenburger CleanTech und Startup Szene
4. Sie stellen sich gern Herausforderungen, sind belastbar und zuverlässig und arbeiten sich zügig in Neues ein
5. Sie sind ein Organisationstalent und verfügen über konzeptionelle, analytische, kreative und kommunikative Fähigkeiten
6. Sie können sich im Deutschen und Englischen stilistisch und orthographisch gekonnt ausdrücken
7. Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten zählen neben Teamfähigkeit zu ihren Stärken
8. Im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen und Social Media sind Sie versiert.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die aber auch in Teilzeit besetzt werden kann. Die Vergütung richtet sich nach dem Berliner Tarifvertrag TV-L.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail an [personal@bbenergynetwork.de](mailto:personal@bbenergynetwork.de)