

## Stellenangebot

### Position Marketing Assistent in der Presse & Informationsabteilung der Indischen Botschaft, Berlin

Die Indische Botschaft in Berlin bittet um Bewerbungen für die Stelle eines/r Marketing Assistenten/in in der Abteilung Presse & Information der Indischen Botschaft in Berlin.

**Position** - Marketing Assistent in Vollzeit in der Abteilung Presse & Information

#### **Stellenbeschreibung** -

- Verteilung von Informationen an die Druck- und elektronischen Medien über die Politik der Regierung, ihre Programme, Initiativen und Leistungen
- Managen von Social Media Kampagnen und Erweiterung der outreach-Anstrengungen der Botschaft
- Organisieren von Pressekonferenzen, Presse Briefings, Pressemitteilungen usw.
- Administrative Aufgaben der Abteilung Presse & Information
- Übersetzen und Dolmetschen vom Deutschen ins Englische und umgekehrt
- Steuerung von Social Media Aktivitäten und Umgang mit audio-visuellen Systemen
- Termingerechte Führung von Korrespondenz und Kommunikation
- Sonstige Aufgaben entsprechend Zuteilung

#### **Essential Qualifications:**

1. **Ausbildung:** Mindestens Bachelor oder äquivalente Berufsausbildung.
2. **Sprachkenntnisse:** Deutsch als Muttersprache oder sehr gute Deutschkenntnisse. Exzellente Englischkenntnisse- schriftlich und mündlich.
3. **Aufenthaltsstatus:** Deutscher / EU Bürger (mit gültiger Arbeitserlaubnis, falls erforderlich) oder jede andere Staatsbürgerschaft mit gültiger Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis.
4. **Computerkenntnisse:** Gute IT-Kenntnisse besonders in MS Office, Power-point, and Excel. Gutes Verständnis von Computer Hardware und Software. Ausgeprägtes Wissen und Verstehen von Social Media Plattformen, wie Facebook, Twitter, Yelp, Google+Local, YouTube, Instagram, Pinterest etc. und wie diese Plattformen in verschiedenen Szenarien eingesetzt werden können.
5. **Erfahrung:** Mindestens 2 Jahre Erfahrung in Social Media Marketing, Brand Promotion etc. Kandidaten mit Erfahrung in Marketing werden bevorzugt.
6. **Alter:** Zwischen 20 und 40 Jahren

### **Soft Skills:**

- Engagement und Flexibilität, Technisches Verständnis und Serviceorientierung
- Demonstriert Kreativität bei Social Media Werkzeugen und deren Anwendung
- Analytischer und strukturierter Arbeitsstil, hoher Grad an Zuverlässigkeit und proaktive Einstellung
- Kommunikative und freundliche Persönlichkeit mit Teamgeist und interkultureller Kompetenz
- Fähigkeit mehrere Aufgaben parallel zu bearbeiten, Arbeit unter Zeitdruck und Einhalten von Terminen auch bei erhöhter Arbeitsbelastung

### **Arbeitsort - Berlin**

### **Stellenanzahl- 1**

**Anfangsgehalt (EUR)** – Das Gehalt beträgt am Anfang EUR 2565 in der Gehaltsskala von 2565-77-3720-112-4840-145-6290 (Startgehalt-jährliche Erhöhung des monatlichen Gehalts in drei Stufen-Endstufe). Die Botschaft bezahlt zusätzlich zum Bruttogehalt den Arbeitgeberanteil für die Beiträge zum deutschen System der Sozialversicherung. Das Vergütungspaket beinhaltet auch den gesetzlichen Jahresurlaub.

**Bewerbungsform** - ***Anschreiben, Lebenslauf (CV), gültige Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis kann gemailt werden an:*** [hoc.berlin@mea.gov.in](mailto:hoc.berlin@mea.gov.in), und CC an: [ga.berlin@mea.gov.in](mailto:ga.berlin@mea.gov.in), mit Betreff - 'Application for Marketing Assistant in the Press & Information Wing'

**Bewerbungsschluss:** 23 August, 2019

\*\*\*\*