

# STELLENAUSSCHREIBUNG ASSISTENZ POLITISCHE KOMMUNIKATION



Der Name E.L.V.I.S. (Europäischer Ladungs-Verbund Internationaler Spediteure) ist zu einem Markenzeichen auf Europas Straßen geworden. Er steht für Innovation, Zuverlässigkeit und die gemeinsame Stärke des Mittelstands. Für unsere Mitglieder sind wir in vielen Themen der erste Ansprechpartner und es ist unsere Aufgabe, den regelmäßigen Austausch untereinander und mit uns als Zentrale zu koordinieren und zu fördern. Als Interessenvertretung des Lkw-Transportmarkts informiert ELVIS seine Mitglieder zudem über alle wichtigen Entwicklungen im Markt und Entscheidungen aus der Politik und platziert die Anliegen der Branche in den relevanten Gremien.

Unsere Mission ist es, die ELVIS Mitglieder – unsere Partner – auf dem Weg in eine Zukunft mit Perspektive zu begleiten und immer wieder neu zu fordern und gleichzeitig zu unterstützen. Dabei übernehmen wir vielfältige Aufgaben für unsere Mitglieder und organisieren stets neue Projekte und Veranstaltungen. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Alzenau in Vollzeit eine:

## **Assistenz für politische Kommunikation (w/m/x)**

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein unbefristetes und vielseitiges Arbeitsverhältnis mit langfristigen Perspektiven in einer zukunftsorientierten Branche.
- Abwechslungsreiche Aufgabenstellungen und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen.
- Eine offene und kommunikative Unternehmenskultur und ein Arbeitsumfeld, welches das selbstständige und eigenverantwortliche Arbeiten unterstützt und fördert.
- Einen hellen, modernen Arbeitsplatz, den Sie ohne Stau und Parkplatzsuche erreichen können.
- Kostenfreien Kaffee und Tee für alle Mitarbeiter.

### **Was Ihre Aufgaben sind:**

- Sie arbeiten direkt mit dem Leiter für politische Kommunikation zusammen und haben so Kontakt mit vielfältigen Arbeitsbereichen.
- Sie sind zuständig für das Entwerfen von Informationsmaterialien für unsere Mitglieder, den Pressespiegel und die Themenrecherche.
- Sie unterstützen die Leitung in der redaktionellen Arbeit.
- Sie verwalten und koordinieren Termine, Aufgaben und Veranstaltungen.
- Sie erstellen Umfragen und arbeiten die Ergebnisse auf.
- Für organisatorische Fragen sind Sie der Ansprechpartner für unserer Mitglieder und koordinieren die Kommunikation mit der ELVIS Zentrale.
- Die Übernahme eigener Verantwortungsbereiche ist nach Ihrer Einarbeitung selbstverständlich.

### **Was Sie mitbringen:**

- Wir suchen junge Nachwuchskräfte mit abgeschlossenem Bachelorstudium in Vollzeit aus den Bereich Journalismus, Sozialwissenschaften, Rechtswissenschaften oder verwandten Fachrichtungen.
- Sie verfügen über sehr gute Recherchefähigkeiten sowie sehr gute Fähigkeiten im selbstständigen Erschließen sachfremder Inhalte und der Aufbereitung von Zusammenfassungen.
- Sie haben eine überdurchschnittliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift.
- Sie besitzen Grundkenntnisse im Bereich politischer Entscheidungsprozesse in Deutschland und Europa.
- Sie verfügen über eine gewisse Affinität zum Transportsektor.
- Sie sind sicher im Umgang mit Word und PowerPoint und Sie haben Grundkenntnisse in Excel.
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, sind kommunikativ und flexibel im Umgang mit neuen Herausforderungen.
- Gute englische Sprachkenntnisse runden Ihr Profil ab.

### **Interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [karriere@elvis-ag.eu](mailto:karriere@elvis-ag.eu) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit.

Fragen zur Ausschreibung beantwortet Ihnen gerne Herr Nikolja Grabowski unter 06023 50734-11. Selbstverständlich sichern wir Ihnen die vertrauliche Behandlung aller Unterlagen und Informationen und die Einhaltung der Datenschutzregelungen zu.