

25.09.2017

Poste vacant chez l'EMB: 75 % - Stelle Office Management / Öffentlichkeitsarbeit

Wir suchen eine Person zur Verstärkung unseres Teams und freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Kommunikation mit den Mitgliedsorganisationen sowie politischen Institutionen und der Presse / Koordination von Terminen
- Übersetzungen von und ins: Englische, Französische und Deutsche
- Verwaltungsarbeit und Büroorganisation
- Organisatorische Vorbereitung von Konferenzen
- Betreuung der Internetseite sowie der Social Media Auftritte
- Unterstützung bei der Pressearbeit

Sie verfügen über folgende Voraussetzungen:

- Interesse / Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit und Büroverwaltung
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Wenn möglich Abschluss sowie Erfahrungen als ÜbersetzerIn (Englisch, Französisch und Deutsch)
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, u.a. Bereitschaft, mit verschiedenen europäischen Ländern Kontakt zu pflegen
- Sorgfältiges, eigenverantwortliches Arbeiten, hohe Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen Computerprogrammen, Spaß an Social Media
- Vorkenntnisse in Typo3, Mailchimp und Bildbearbeitung von Vorteil

Unsere Geschäftsstelle befindet sich in Brüssel, Belgien. Bürosprache ist Deutsch.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Email bis zum 15.10. 2017 an European Milk Board asbl, Rue de la Loi 155, 1040 Brüssel/ Belgien

Auskünfte: Julia Turchenko, Tel: 0032/ 2- 808 1934, [turchenko\[at\]europeanmilkboard.org](mailto:turchenko[at]europeanmilkboard.org)

[<<< back](#)