



Veolia ist der weltweite Maßstab für optimiertes Ressourcenmanagement. Das Unternehmen entwickelt und verwirklicht Lösungen für die Bereiche Wasser-, Entsorgungs- und Energiemanagement im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung der Kommunen und der Wirtschaft. Mit ihren drei sich ergänzenden Tätigkeitsfeldern sorgt die Veolia-Gruppe für einen verbesserten Zugang zu Ressourcen, ihren Schutz und ihre Erneuerung. In Deutschland arbeiten mehr als 12.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an den über 200 Standorten von Veolia und seinen Beteiligungsgesellschaften.

Für das Kommunikationsteam von Veolia Deutschland mit den drei Geschäftsbereichen Wasser, Entsorgung und Energie suchen wir am **Standort Berlin-Mitte** ab sofort und in Vollzeit eine/n

Assistent/in Unternehmenskommunikation

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen das Team der Unternehmenskommunikation in verschiedenen Projekten und in organisatorischer und administrativer Hinsicht und sorgen für eine gute Koordination der Teammitglieder an verschiedenen Standorten. Ihre Hauptaufgaben dabei sind:

- Erste/r Ansprechpartner/in für interne und externe Partner und koordinierende Schnittstelle
- Büromanager/in (z.B. Korrespondenz, Telefonate in deutscher und englischer Sprache, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Video- und Telefonkonferenzen, Organisation, Koordination und Überwachung von Terminen und Reisen der Bereichsleiterin)
- Überwachung und Pflege von Kontaktdatenbanken
- Recherche, Erstellen und Bearbeitung von Texten und Präsentationen und Übersetzungen
- Projektassistenz (Projektcontrolling bei zentralen Kommunikationsprojekten)
- Unterstützung bei der Planung und Überwachung des Kommunikationsbudgets
- Unterstützung beim Kommunikationscontrolling

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Fremdsprachensekretär/in und/oder Ausbildung/Studium im Bereich PR / Marketing / Öffentlichkeitsarbeit
- Idealerweise Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld oder tätigkeitsähnlicher Position
- Medien- und Internetaffinität, Erfahrungen im Umgang mit einem Content-Management-System
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, idealerweise Französischkenntnisse
- Sichere Beherrschung der MS Office Produkte Word, Powerpoint und Excel
- Strukturierte Arbeitsweise, Eigenständigkeit und Flexibilität im Umgang mit sich rasch verändernden Anforderungen und Themen
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit auch unter hoher Belastung
- Loyale, positive und freundliche Persönlichkeit mit hoher Serviceorientierung und selbstbewusstem, verbindlichen Auftreten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter www.veolia.de/karriere oder bewerbung@veolia.com

Ihre Fragen beantwortet gern Angela Sadowski, Tel.: 0341-24176-455.