

Wir sind die größte Wohnungsgenossenschaft Berlins mit einem Bestand von mehr als 10.000 Wohnungen in den Lichtenberger Stadtteilen Fennpfuhl und Friedrichsfelde. Eine gute und sozial verantwortungsvolle Wohnungsversorgung unserer Mitglieder/Mieter steht im Mittelpunkt unserer Tätigkeit. Hierfür suchen wir im Zuge der Nachfolgeregelung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und fachlich überzeugende Persönlichkeit zur Mitarbeit in unserem Sachgebiet Marketing als

Mitarbeiter für Marketing, PR und Kommunikation (m/w).

Folgende Aufgaben sind wesentlicher Bestandteil dieser Tätigkeit:

- druckfertige Erstellung von Vorlagen, insbesondere redaktionelle Betreuung, für WGLi-Printmedien (z. B. Mitgliederzeitschrift WGLi-Umschau, Kinderzeitschrift WGLinchen, Flyer);
- Mitarbeit bei der Planung und Organisation von operativer Öffentlichkeitsarbeit zur Mitglieder- und Mieterwerbung sowie Mitgliederbindung (u. a. Organisation von Veranstaltungen, Vermietungsaktionen, Ausstellungen);
- Anfertigung von Dokumentations- und Informationsmaterial (z. B. Fotoaufnahmen, Aushängen, Flyern, Exposés);
- Mitwirkung an internen und externen Arbeitsgruppen entsprechend unternehmensbezogener Vorgaben (z. B. Imagekampagne „Berliner Wohnungsgenossenschaften“, Lichtenberger Projekte usw.);
- Zuarbeit für die Erstellung des WGLi-Marketing- und Mediaplanes;
- fristgerechte Erstellung von Zuarbeiten zur Realisierung der Berichterstattung an den Aufsichtsrat, dessen Ausschüsse und an den Vorstand.

Die Mitarbeit erfordert die Erfüllung folgender Punkte:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Marketing und Kommunikation oder auch ein abgeschlossenes Journalismus-Studium mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Marketing und/oder Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere bei der Erstellung von Zeitschriften;
- fundierte und anwendungssichere Kenntnisse und Erfahrungen bei der Umsetzung verschiedener Marketingstrategien;
- sehr gute Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit, Engagement und Eigeninitiative;
- sicherer Umgang mit den Office-Produkten.

Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz mit einer interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeit, eine leistungsgerechte Vergütung, einschließlich Sonderzahlungen, gemäß dem Tarif der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft sowie eine 37 Stundenwoche mit flexiblen Arbeitszeiten und 30 Tage Urlaub.

Sollten Sie Interesse an unserem attraktiven Angebot haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **17.02.2017** unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

WGLi Wohnungsgenossenschaft Lichtenberg eG,

Personalbüro Heidemarie Nagel, **Landsberger Allee 180 B in 10369 Berlin** oder per E-Mail (Anlagen bitte in einer PDF-Datei, max. 9 MB) an **Bewerbungen@wgli.de**.