

Mit dem Projekt „Green Economy in Rheinland-Pfalz - grüne Technologien als Beschleuniger der Nachhaltigkeitstransformation“ soll die mittelständisch geprägte Umwelttechnikbranche in Rheinland-Pfalz gestärkt und die Transformation zu einer Green Economy vorangetrieben werden.

Insbesondere sollen die Mitglieder der Ecoliance Rheinland-Pfalz e.V. dabei unterstützt werden, innovative und nachhaltige Technologien in Kooperationsprojekten zu entwickeln und ggf. gemeinsam mit den Kommunen umzusetzen. Durch den Ausbau der grünen Technologien soll ein Beitrag zur Erreichung der Klimaziele des Landes geleistet werden und gleichzeitig sollen wirtschaftliche Impulse gesetzt werden.

Zu unserer Unterstützung unserer Arbeit suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

MITARBEITER/IN AUF MINIJOB BASIS

Insgesamt beträgt der Arbeitsumfang rund zehn Arbeitsstunden pro Woche, überwiegend im Home-Office, bei Veranstaltungen mit vor Ort.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung bei der Projektarbeit,
- Erstellung und Versand von Newslettern,
- Pflege und Verwaltung von Social Media-Kanälen,
- Betreuung und Aktualisierung der Ecoliance-Website,
- Mitgliederverwaltung und -betreuung,
- Planung und Organisation von Veranstaltungen,
- Schwerpunkt auf der Arbeit mit MS Office-Anwendungen
- weitere anfallende kaufmännische, verwaltungstechnische und organisatorische Tätigkeiten.

Schwerbehinderte sowie Schwerbehinderten gleichgestellte Menschen nach § 2 Abs. 3 SGB IX werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte in elektronischer Form (zusammenhängendes PDF-Dokument) **bis zum 08.09.2024**.

Ecoliance GreenTech Innovation GmbH freut sich auf die Bewerbungen!

IHRE QUALIFIKATIONEN

- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick
- Sehr gute Beherrschung der MS Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint)
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Social Media, insbesondere LinkedIn
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Erfahrung in der Aktualisierung und dem Upload von Website-Inhalten wünschenswert
- Erfahrung mit MailChimp und der Erstellung von Newslettern wünschenswert
- Vorkenntnisse in der Veranstaltungsplanung wünschenswert

BEWERBUNG BEI

louise.gubanski@ecoliance-rlp.de

Betreff: Minijob Ecoliance GmbH

Für Rückfragen können Sie sich gerne an
Louise Gubanski
Tel.: 06782 17-1935
louise.gubanski@ecoliance-greentech.de
wenden.