

- I N S T I N C T I F

PARTNERS

Instinctif Partners zählt zu den führenden internationalen Agenturen für Kommunikationsberatung mit einer ausgewiesenen Expertise in den Bereichen Unternehmenskommunikation, gesellschaftspolitische Kommunikation sowie Finanzmarkt und Investor Relations. Wir pflegen den Kontakt zu den wichtigsten deutschen und internationalen Medien sowie zu Politik und Verbänden und entwickeln für unsere Kunden integrierte Kommunikationskonzepte, die wir zum Teil weltweit umsetzen. In Deutschland beschäftigen wir derzeit rund 50 Mitarbeiter an den Standorten Köln, Frankfurt, Berlin und München. Weltweit beschäftigt Instinctif Partners rund 450 Mitarbeiter und ist mit eigenen Büros in den wichtigsten internationalen Wirtschaftszentren vertreten, unter anderem in London, New York, Johannesburg, Hongkong, Peking, Shanghai und Brüssel.

Für unser Büro in Berlin suchen wir ab sofort eine

**Studentische Aushilfskraft / Werkstudent (m/w)
Public Affairs / Corporate Affairs
(ca. 10 bis 17 Stunden/Woche)**

Ihre Aufgaben:

- Monitoring und Recherchen zu aktuellen wirtschaftlichen und politischen Fragestellungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Analysen (Schwerpunkte Gesundheit, Energie oder Umwelt)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Konzepten und Produkten im Bereich politische Kommunikation
- Eigenständiges Verfassen von Texten und Übersetzungen (deutsch/englisch // englisch/deutsch)
- Unterstützung bei der Umsetzung von PA/PR-Maßnahmen
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Studium in relevanten Bereichen (Politik, Kommunikation, Jura, Wirtschaftswissenschaften, Gesundheitswirtschaft)
- Erste Erfahrungen in der Kommunikationsberatung auf Unternehmens- oder Agenturseite
- Ausgeprägtes Interesse am wirtschaftlichen Tagesgeschehen und Politik, klassischen und digitalen Medien
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, ggf. Kenntnisse einer weiteren europäischen Fremdsprache
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, schnelle Auffassungsgabe und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Belastbarkeit und Motivation
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Mac und MS-Office (Word, Excel, Powerpoint)

Sie erwartet eine moderne, kreative Unternehmenskultur, bei der Eigenverantwortung und Teamspirit groß geschrieben werden. Wenn Sie Interesse an abwechslungsreichen Aufgaben in einem engagierten Team haben, freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung an:

Instinctif Deutschland GmbH, Frau Sara Krause, Neustädtische Kirchstraße 8, 10117 Berlin
oder per E-Mail an sara.krause@instinctif.com