

# Wir suchen Dich als Vorstandsassistentz & Media-ReferentIn (w/m/d)



## Deine Aufgaben:

- Zentrale:r Ansprechpartner:in des Vorstandsteams und der Projektgruppen
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Meetings
- Entwicklung, Planung und Begleitung von interner und externer Kommunikation über alle relevanten Kanäle
- Planung und Erstellung von LinkedIn Posts
- Organisation und Durchführung der diversen Veranstaltungen in Online-, Hybriden- sowie Präsenzformaten

## Das bringst Du mit:

- Bachelorstudium im Bereich (Wirtschafts-)Psychologie oder eine vergleichbare Qualifikation
- Medien- und IT-Affinität

## Was wir Dir bieten:

- Hohe Flexibilität – die meisten Deiner Aufgaben kannst Du Dir zeitlich frei einteilen (remote)
- Vertrag auf Mini-Job Basis
- Spannenden Einblicken in HR-Themen
- Teilnahme an unseren Veranstaltungen und Tagungen

Bewirb Dich jetzt mit Deinem Lebenslauf und Anschreiben unter  
[kontakt@forum-assessment.de](mailto:kontakt@forum-assessment.de)