



Aufgabenbeschreibung / Stellenbeschreibung:

Mitarbeiter für Öffentlichkeitsarbeit

Aufgaben:

- Organisation der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Büroorganisation
- VOF Bewerbungen vorbereiten / zusammenstellen
- Firmendossiers erstellen / anpassen
- Akquisitionsunterlagen vorbereiten / anpassen
- Referenzlisten erstellen / aktualisieren
- Messeauftritte vorbereiten
- Internetauftritt pflegen und überarbeiten
- Aufbereitung von Projektblättern
- Aufbereitung/Pflege von Qualitätsmanagement Unterlagen
- Mitwirkung bei der Umsetzung von technischen Zeichnungen
- Präsentationsunterlagen erstellen
- Alle grafischen Arbeiten übernehmen:
 - Stempel, Aufkleber, Briefkasten etc.
 - Formularwesen
 - Deckblätter für Projektordner
 - Erstellung Projektordner
 - Geschäftskorrespondenz (Brief, Fax, Protokolle etc.) ggf. anpassen
 - Visitenkarten
 - Weihnachtskarten
 - Kalender
 - Werbeflyer
 - Reinzeichnungen
 - Zeichnerische Umsetzung / Darstellung

Allgemeine Stellenangaben:

- Arbeitszeiten 40 h/Woche
- geforderte Erfahrung mit Folgenden Programmen: CS InDesign, AutoCAD, Power Point, Corel Draw, Dreamweaver, HTML-Programmierung, MS Office (Word, Excel)

Kontakt:

Anke Henkel
Meilenstein Ingenieure GmbH
Klosterstraße 2
15344 Strausberg
Telefon: 03341 / 36 59-35
Fax: 03341 / 36 59-40
E-Mail: ah@meilenstein-ing.de
Internet: www.meilenstein-ing.de