
Die Bundesvereinigung der Erzeugerorganisationen Obst und Gemüse e.V. (BVEO) ist seit 1970 der nationale Zusammenschluss aller Erzeugerorganisationen für Obst und Gemüse und weiterer Einzelunternehmen der Obst- und Gemüsewirtschaft. Unter dem gemeinsamen Dach haben die Mitglieder wichtige Kompetenzen gebündelt, um ihr gemeinsames Know-how für die hohen Qualitätsstandards von deutschem Obst und Gemüse einzusetzen. Neben der Organisation von Messe- und Kongressauftritten vertritt der Verband vor allem die politischen Interessen seiner Mitglieder und steuert die PR- und Marketingmaßnahmen.

Wir suchen ab sofort eine/n
Referent/in im Bereich Verbandskommunikation
Obst-, Gemüse-, Gartenbauwirtschaft (m/w/d)
in Berlin (Vollzeit)

Ihre Aufgaben

- Sie führen PR- und Marketingmaßnahmen durch, wie z.B. Bearbeitung und Unterstützung bei Pressemitteilungen und Webauftritten.
- Sie entwickeln und planen für die BVEO Social-Media-Strategien zur Kommunikation der Verbandsarbeit.
- Sie erstellen und designen Präsentationen, Mitgliederinformationen, Jahresberichte und weiteres.
- Sie betreuen die Marketingkampagne „Deutschland – Mein Garten.“
- Sie organisieren und koordinieren Sitzungen des BVEO-Arbeitskreises Marketing.
- Sie koordinieren Arbeitsabläufe in der Geschäftsstelle.
- Sie planen und organisieren Sitzungen, Schulungen, Kongresse und Fachtagungen.
- Sie unterstützen unsere Mitglieder und die Geschäftsstelle bei fachspezifischen Themen.

Ihr Profil

- Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes Studium in den Bereichen Marketing, Neue Medien, Kommunikation, Journalistik oder eines vergleichbaren Studiengangs
- Sie haben Interesse an der deutschen Obst- und Gemüsewirtschaft.
- Sie sind kreativ und entwickeln gerne neue Ideen im Bereich Marketing und Social-Media.
- Sie verfügen idealerweise über Berufserfahrung in der Konzeption, Planung, Durchführung und Kommunikation von verschiedenen Veranstaltungsformaten.
- Sie sind selbständiges und strukturiertes Arbeiten gewohnt.
- Sie arbeiten gerne im Team und sind kontaktfreudig.
- Sie haben Spaß an der Organisation und lassen sich von Arbeitsspitzen nicht aus der Ruhe bringen.
- Sie sind versiert im Umgang mit Microsoft Office und im speziellen PowerPoint und Teams.
- Sie besitzen eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit interessanten Aufgaben.
- Eine gute Einarbeitung in ein motiviertes und professionelles Team.
- Einen Jahresurlaub von 30 Tagen.
- Eine angemessene Vergütung und ein Deutschlandticket zur Nutzung des ÖPNV in Berlin und darüber hinaus.
- Die Möglichkeit an Weiterbildungen teilzunehmen.
- Ein interessantes Arbeitsumfeld im Herzen Berlins mit sehr guter Verkehrsanbindung sowie der Möglichkeit teilweise mobil zu arbeiten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Suse-Katrin Jamrath unter der Telefonnummer 030-856214 403 gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich digital in einer Datei bis zum 30. April 2025 an bewerbung@drv.raiffeisen.de.
