

Projektmanager:in Kampagnen und Social Media

in Vollzeit (m/w/d)

Du bist neugierig, engagiert, kreativ und kommunikativ? Du möchtest Digitalisierung in Berlin vorantreiben? Dann bist Du bei uns genau richtig! Wir, die Digitalagentur Berlin, suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n engagierte:n Projektmanager:in zur Unterstützung unseres jungen wachsenden Teams Marketing und Kommunikation.

Mit unserer Expertise, Innovationsdrang und Leidenschaft für Berlin unterstützen wir Berliner Unternehmen bei der Digitalisierung ihrer Geschäftsprozesse – vom Online-Auftritt über Payment Solutions bis hin zur IT-Sicherheit. In der Digitalagentur Berlin wird New Work sowie eine offene, vertrauensvolle Kommunikationskultur gelebt und wir pflegen eine agile, prozessorientierte Arbeitsweise. Uns fehlt nur noch Du!

||| Wir bieten |||

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem jungen Team
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis, das ab sofort starten kann
- Offene und vertrauensvolle Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien in einer Matrix-Organisationsstruktur
- Lern-, Entwicklungsmöglichkeiten und Einsatz nach persönlichen Stärken
- Kontinuierliche Unterstützung & regelmäßiges Feedback durch Deine Vorgesetzte
- Monatliche Organisationsentwicklungstage und individuelle Coachings für deine persönliche Entwicklung und die Weiterentwicklung der DAB
- Außergewöhnliches, modernes Büro im Herzen der City-West
- New Work-Mentalität, moderne digitale Arbeitsweise (mobil und vor Ort)
- Flexibilität und Erholung in einer 39,4 Std./Woche in Gleitzeit
- 30 Urlaubstage, 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- Vergütung nach Berliner TVL

||| Deine Aufgaben |||

- Eigenständige Konzeption und Durchführung von Projekten und Kampagnen für den Bereich Marketing und Kommunikation der Digitalagentur Berlin
- Du verstehst die Angebote der DAB und trägst die Kernbotschaften der DAB über verschiedenste Kommunikationskanäle an unsere Zielgruppe heran
- Betreuung unserer Social Media-Kanäle auf [LinkedIn](#), [Instagram](#) und [YouTube](#):
 - Erstellung von Key Visuals (Canva)
 - Pflege des Social Media-Management-Systems (Zoho Social)
 - Recherche von geeignetem Bildmaterial
 - Verfassen redaktioneller Texte
 - Wettbewerbs- und Trendrecherche
 - Community-Management
- Einpflegung von graphischen und redaktionellen Inhalten auf unsere Website ([digitalagentur.berlin](#)) mit Hilfe des Content Management Systems (Typo 3)
- Du repräsentierst die Digitalagentur in Online- und Audio-Formaten, Veranstaltungen und moderierst Webinare und bereitest dies eigenständig vor
- Erstellung und Anpassung von Präsentationen entsprechend des CIs der DAB
- Unterstützung bei der Durchführung, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Hilfe bei der Auswertung von Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen
- Einbringen eigener Ideen bei der Entwicklung neuer Kampagnen
- Mitwirken an spannenden Digitalisierungsprojekten und Workshopformaten
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Du bist bereit, auch mögliche Sonderaufgaben (z. B. Messe-Betreuung, Vertriebs-Aktionen) im Rahmen betrieblicher Erfordernisse voller Elan anzugehen
- Du arbeitest mit internen technischen Tools der DAB (z. B. M365, MS SharePoint oder MS Teams) sowie unserem CRM- und Projektmanagement-System

||| Was uns überzeugt |||

- Du hast Erfahrungen im Projektmanagement, in der Konzeptionierung, Planung und Durchführung von Marketing-Kampagnen sowie der Betreuung, Content-Erstellung und Community Management für Social Media Plattformen
- Sehr gute Kommunikations- und Präsentationsfähigkeit
- Affinität für die Sozialen Medien und Online-Kommunikation
- Erfahrungen mit Audio- und Video-Content sowie mit Content-Planungs- und Bild-, Ton- und Video-Bearbeitungs-Tools wären wünschenswert
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie grundlegende Englischkenntnisse

||| Was Du außerdem mitbringst |||

- Offenheit und Hands-on-Mentalität
- Spaß an der selbstorganisierten Arbeit im Team
- Interesse für Online-Marketing und Social Media-Trends
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen
- Aufgeschlossenes, freundliches und souveränes Auftreten
- Analytische Fähigkeiten sowie eine verantwortungsbewusste, sorgfältige, selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Serviceorientierung und Kreativität

Wenn Du Dich in diesem Profil wiederfindest, Spaß am Arbeiten im Team hast und uns kennenlernen willst, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

||| Unser Bewerbungsprozess |||

- Schick uns eine Mail an: karriere@digitalagentur.berlin
- Sende uns folgendes zu:
 - Motivationsschreiben
 - Lebenslauf
 - relevante Arbeitszeugnisse
- Wir melden uns in maximal 1 Woche bei Dir zurück
- Wenn dein Profil zu uns passt, lädt dich deine zukünftige Teamleiterin zu einem persönlichen Kennenlernen ein
- Ihr könnt euch beide eine Zusammenarbeit vorstellen? In einem zweiten Gespräch mit unserer Geschäftsführung besprechen wir alle Details der Zusammenarbeit und Du kannst unser Team sowie unser Office kennenlernen
- Wenn wir uns einig sind, erhältst Du eine Zusage von uns und wir schließen einen Arbeitsvertrag ab
- Wenn Du Fragen zum Bewerbungsprozess hast, melde dich gern bei: roxana.wolfram@digitalagentur.berlin

Erfahre auch gern mehr über uns auf: [LinkedIn](#) ||| [Instagram](#) ||| digitalagentur.berlin