

Über uns

United Internet ist mit erfolgreichen Marken wie 1&1, GMX, WEB.DE, IONOS, STRATO und 1&1 Versatel ein führender europäischer Internet-Spezialist. Rund 11.000 Mitarbeitende betreuen rund 68 Millionen User-Accounts in 18 Ländern.

Ihre Aufgaben

Der Bereich Public Affairs mit Büros in Berlin und Brüssel verantwortet die politische Interessenvertretung für die United Internet AG und ihre Konzerngesellschaften. Im Dialog mit politischen Stakeholdern setzen wir uns für Wettbewerb und innovationsfreundliche Rahmenbedingungen ein, die es uns ermöglichen, auch in Zukunft erfolgreich am Markt zu agieren. Für seinen Berliner Standort sucht das Public Affairs-Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teamassistenz.

Ihre Kernaufgaben liegen dabei in den folgenden Bereichen:

- Sie unterstützen das Team im Tagesgeschäft und übernehmen eigenverantwortlich vielfältige administrative und organisatorische Aufgaben.
- Sie sind für die Planung und Koordination von Terminen verantwortlich und übernehmen die Reiseplanung und -organisation inkl. Abrechnung.
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Präsentationen, Analysen und Statistiken. Zudem unterstützen Sie bei der Organisation interner und externer Veranstaltungen.
- Sie sind verantwortlich für die redaktionelle Bearbeitung von Texten.
- Sie übernehmen allgemeine Office Management-Tätigkeiten (u.a. Pflege von Adressverteilern und Datenbanken, Bestellung von Büromaterialien, Korrespondenz und Schriftverkehr).

Das wünschen wir uns

Sie haben Freude an der Arbeit in einem engagierten Team und betrachten eine offene und wertschätzende Kommunikation als Schlüsselement für eine erfolgreiche Zusammenarbeit? Dann haben Sie unser Interesse geweckt! Darüber hinaus wünschen wir uns folgende Qualifikationen, Fähigkeiten und Erfahrungen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und verfügen über mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich.
- Sie zeichnen sich durch Problemlösungskompetenz, Organisations- und Kommunikationsgeschick sowie eine hohe Serviceorientierung aus.
- Sie überzeugen durch Ihre selbstständige, verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise und verfügen über Durchsetzungsfähigkeit sowie ein ausgezeichnetes Zeit- und Selbstmanagement.
- Sie zeichnen sich durch Ihren sicheren Umgang mit den MS Office Anwendungen sowie Erfahrungen in der Anwendung von Datenbank-Software und digitalen Kommunikationslösungen (z.B. Videokonferenz-Software) aus.
- Sie runden Ihr Profil mit Ihren sehr guten Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie Ihre Englischkenntnisse ab.



Was wir Ihnen noch sagen möchten

Beste Perspektiven und attraktive Benefits.

Unsere Teams sind die Basis unseres Unternehmenserfolgs. Als Arbeitgeber bieten wir Ihnen nicht nur einen sicheren Arbeitsplatz, sondern auch eine Zukunft mit vielfältigen Aufgaben und spannenden Projekten.

- **Unsere Unternehmenskultur:** Es erwarten Sie flache Hierarchien, umfassende Transparenz und effiziente Entscheidungswege.
- **Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten:** Profitieren Sie von einem breiten Spektrum an Trainings, E-Learnings und internen Netzwerken, die sowohl Ihre persönliche als auch fachliche Weiterentwicklung fördern.
- **Vorteile und Zusatzleistungen:** Nutzen Sie die Rabatte auf unsere Produkte, Corporate Benefits, die Option eines JobRads, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge, vergünstigtes Deutschlandticket, Sportangebote und viele weitere Vorteile.
- **Attraktive Arbeitsbedingungen:** Zentral gelegene Standorte, Flexibilität durch Vertrauensarbeitszeit sowie die Möglichkeit bis zu zwei Tage pro Woche mobil zu arbeiten.
- **Unterzeichnung der Charta der Vielfalt:** Wir setzen uns aktiv für die Förderung der Diversität in unserem Unternehmen ein.

Jetzt online bewerben https://p78quickapply-kb61s7jeha.dispatcher.eu2.hana.ondemand.com/index.html?Reqid=5191&sap-language=de_DE&sap-theme=p78quickapplycustomtheme3@/themes&sap-ui-versionedLibCss=true#/Attachment&utm_source=UI



Vielfalt bereichert. Unterschiedliche Kulturen, Nationalitäten, Geschlechter, Altersgruppen, sexuelle Orientierungen und Religionen sowie Menschen mit Behinderungen – wir wünschen uns Vielfalt und fördern sie. Denn nur Teams, die alle Facetten der Gesellschaft widerspiegeln, bieten die besten Rahmenbedingungen für Kreativität und machen ein Unternehmen produktiv und unverwechselbar. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen.

Kontakt

Fragen?

United Internet Corporate Services GmbH
Corporate Recruiting

📍 Hinterm Hauptbahnhof 3-5
D-76137 Karlsruhe

✉ jobs@united-internet.de

Nutzen Sie für Ihre Bewerbung bitte ausschließlich unser unkompliziertes **Online-Formular**, sodass wir Ihnen einen möglichst transparenten Bewerbungsprozess unter Einhaltung aller datenschutzrechtlicher Vorgaben gewährleisten können. Bewerbungen per Mail oder per Post können wir leider aus genannten Gründen nicht berücksichtigen. Bitte beachten Sie auch, dass **eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesendet** werden. Vielen Dank für Ihr Verständnis.