Die **Healthcare-PR-Agentur 21up** aus München unterstützt zahlreiche spannende und namhafte Kunden aus dem Gesundheitswesen bei der Kommunikation – zum Beispiel Pharmafirmen, Medizinproduktehersteller und Kliniken. Wir suchen dich als

Team-Assistenz

(m/w/d)

Das gibt's zu tun

- **Du unterstützt das PR-BeraterInnen-Team** bei der Erstellung von Kommunikations-Kampagnen
- Clippings und Medienbeobachtung: **Du sichtest Veröffentlichungen in Print- und Onlinemedien**, stellst Clippings zusammen und pflegst übersichtliche Pressespiegel
- Newsletter und Presseversand: **Du erstellst Newsletter in unserem digitalen Versandtool** und unterstützt beim Presseversand. Du pflegst abgestimmte Texte und Bilder ein, prüfst Darstellung, Links und Empfängerlisten, organisierst Testsendungen und versendest nach Freigabe
- Presseverteiler und Kontaktdaten: **Du recherchierst Medien, Ressorts sowie Journalistinnen und Journalisten**, baust themenspezifische Presseverteiler mit auf und hältst Kontaktdaten aktuell
- Kontaktpflege zu Medien: **Du pflegst unsere Medienkontakte**, beantwortest organisatorische Anfragen und stimmst Presse- und Interviewtermine ab
- Recherchen: **Du recherchierst Informationen zu Gesundheitsthemen**, Kunden und relevanten Medienterminen
- Du unterstützt uns bei der Weiterentwicklung der Agentur-eigenen KI *Agency Intelligence® | by 21up*
- Berichte und Präsentationen: Du unterstützt bei Kundenberichten, regelmäßigen Reports und Jahrespräsentationen. Dafür stellst du Zahlen, Clippings und Projektergebnisse zusammen, bereitest Tabellen und PowerPoint-Folien nach abgestimmten Vorlagen auf
- Veranstaltungen und Termine: **Du unterstützt die Vorbereitung von Presseveranstaltungen**, Webinaren und Meetings – etwa mit Einladungen, Teilnehmerlisten und der Abstimmung mit Dienstleistern
- Projektorganisation: Du behältst Fristen, Freigaben und offene Aufgaben im Blick, hältst Absprachen in kurzen Protokollen fest und sorgst für eine gut strukturierte digitale Projektablage.

Das bringst du mit

- **Interesse an Gesundheitsthemen**
- Passende Qualifikation: Du hast eine kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung im Medien- oder Kommunikationsbereich oder eine vergleichbare praktische Qualifikation
- Erste Praxiserfahrung: **Du kennst Aufgaben aus Assistenz, Büroorganisation oder Projektunterstützung** und hast Freude daran, ein Team im Tagesgeschäft zu unterstützen
- **Sehr gutes Deutsch**: Du formulierst sicher und adressatengerecht und hast ein gutes Auge für Rechtschreibung, korrekte Namen und stimmige Unterlagen
- **Sicherer Umgang mit digitalen Werkzeugen**: Du nutzt Word, PowerPoint und Excel routiniert – insbesondere für Präsentationen, Listen und einfache Auswertungen. In neue Programme arbeitest du dich gern ein
- Sorgfalt und Organisation: **Du arbeitest zuverlässig und selbstständig**, setzt Prioritäten und stimmst dich rechtzeitig ab, wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig anstehen
- **Zusammengefasst**: Du kombinierst Organisationstalent mit dem Verständnis für digitale Tools und mit Spaß an Gesundheitsthemen!

Das bieten wir dir (kurzer Auszug)

- Eine **abwechslungsreiche Aufgabe** mit **Einblicken in wissenschaftlich fundierte Gesundheitskommunikation**
- Eine **gründliche Einarbeitung** durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Die Möglichkeiten, dich fachlich **weiterzuentwickeln**
- Kurze Abstimmungswege, flache Hierarchien und **ein tolles Team, das zusammenhält**
- **Moderne digitale Arbeitsmittel** und die Möglichkeit, nach Absprache im Office oder im Homeoffice zu arbeiten
- Die Möglichkeit, dich in Projekte einzubringen, die dazu beitragen, die **Versorgung von Patientinnen und Patienten zu verbessern**

Schicke uns jetzt deine Bewerbung an info@21-up.com und erzähle uns, warum genau du **die oder der Richtige** für die 21up bist. Ich bin Christian, Inhaber und Geschäftsführer der 21up.

Das gesamte Team und ich freuen uns, dich kennenzulernen!