

PlantAge eG - Pflichtpraktikum Teamassistenz (m/w/d) - Administration, Marketing, Events & Business Development



PlantAge eG ist eine genossenschaftlich organisierte Solidarische Landwirtschaft, die frisches, nachhaltig angebautes Gemüse an ihre Mitglieder in Berlin und Brandenburg liefert. Der Anbau erfolgt in Frankfurt (Oder). In unserem Büro im modernen Co-Working-Space in Berlin-Moabit kümmern wir uns um die administrativen Aufgaben und den Kontakt zu unseren Genossen. Veronika, die seit fünf Jahren bei PlantAge tätig ist, leitet die Kundenbetreuung und Logistik. Judith, Vorstandsmitglied, verantwortet den Bereich Marketing und Events. Frederik, Vorstandsmitglied, verantwortet den Bereich Strategie & Business Development. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Teamassistenz (m/w/d), die sich sowohl um administrative Aufgaben als auch um Marketing, Eventorganisation & Business Development kümmert.

Pflichtpraktikum Teamassistenz Office (m/w/d)

Wählbare Schwerpunkte: Administration, Marketing, Events & Business Development

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 5-6 Monate; Vergütung: 600 €/Monat

Aufgabenbeschreibung

Schwerpunkte: Bitte gib in deiner Bewerbung an, auf welche (2-4) Schwerpunkte du dich vorzugsweise bewerben möchtest. Je nach deiner Einschätzung, Fähigkeit und Kapazität sind mindestens zwei, wenn du es dir zutraust, jedoch auch alle 4, möglich.

Arbeitsschwerpunkte:

- Administration:
 - Kund:innenbetreuung: Beantwortung von Anfragen per Mail, Telefon und Signal.
 - Kommunikation: Versand von regelmäßigen Nachrichten wie Gemüsebriefen und Infomails.
 - Datenmanagement: Pflege und Verwaltung von Bestandsdaten.
 - Mitgliederverwaltung: Bearbeitung von Neuanmeldungen, Kündigungen, Wechseln und Pausierungen.
 - Statistiken: Eintragung von Gemüseerhebungen, betrieblichen Kennziffern und Zählerständen.

- Marketing und Kommunikation:
 - Content Creation: Wöchentlicher Besuch am Acker in Frankfurt (Oder) zur Erstellung von ansprechendem Content (Bild und Wort) und Dokumentation der landwirtschaftlichen Vorgänge.
 - Social Media Management: Betreuung unserer Social Media Kanäle (z. B.

Instagram, Facebook), inklusive Erstellung von Foto- und Videoinhalten, Bearbeitung von Anfragen und Moderation von Kommentaren.

- Marketing-Kampagnen: Entwicklung und Umsetzung kreativer Kampagnen zur Gewinnung neuer Genoss:innen und Kund:innen.
 - Design und Medienerstellung: Erstellung von Videos, Flyern, Postern und Grafiken für digitale und Print-Medien mit Tools wie Canva.
 - Kooperationen: Aufbau und Pflege von Partnerschaften mit Influencer:innen, Brands, Abholstationen und B2B-Kund:innen.
 - Newsletter und Kommunikation: Erstellung und Versand des Newsletters sowie Management von Interview- und Besuchsanfragen.

- Events:
 - Event- und Messeorganisation: Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Messeauftritten in Berlin und Umgebung.
 - Infostand-Management: Weiterentwicklung des Infostand-Designs, Vorbereitung und Nachbereitung der Materialien sowie Organisation des Messteams mit Unterstützung engagierter Mitglieder.

- Business Development:
 - Strategische Weiterentwicklung: Identifikation und Umsetzung neuer Geschäftsfelder und Partnerschaften.
 - Optimierung: Analyse von betrieblichen Prozessen und Entwicklung von Verbesserungsstrategien, insbesondere in den Bereichen Mitgliedergewinnung und Kundenbindung.
 - Markt- und Trendanalysen: Beobachtung von Entwicklungen in der Branche zur langfristigen Sicherung und Weiterentwicklung der Genossenschaft.

Erwartete Qualifikationen

- Interesse an nachhaltiger Landwirtschaft und den Prozessen in einer Genossenschaft.
- Organisationstalent, Kommunikationsfreude und eine selbstständige Arbeitsweise.
- Spaß an Marketing und Content Creation, insbesondere im Bereich Social Media.
- Erfahrung mit gängigen Programmen für Social Media und Newsletter-Erstellung (z. B. Canva, Instagram, Facebook, Mailchimp) sowie Google Drive, Mail, Sheets und Docs.
- Flexibilität und Reisebereitschaft, da du ggf. einmal pro Woche zum Acker in Frankfurt (Oder) fährst.
- Bereitschaft, auch an Wochenenden Events zu organisieren.

Unser Angebot

- Eine vergütete Stelle mit 600 € pro Monat.
- Flexibilität: Arbeitszeiten und -orte können flexibel gestaltet werden.
- Vielfältige Aufgaben in einem jungen, dynamischen Unternehmen, das nachhaltige Landwirtschaft mit innovativen Ideen verbindet.
- Einblicke in alle Bereiche eines Unternehmens im Bereich nachhaltige Landwirtschaft und Genossenschaftsmanagement.
- Unterstützung und Entwicklung durch unsere langjährige Mitarbeiterin Veronika, die dich in den administrativen Aufgaben und Prozessen begleitet.
- Motiviertes Team in einem kreativen Co-Working-Space in Berlin-Moabit.

Bewerbung

Möchtest du Teil eines engagierten Teams werden und die nachhaltige Landwirtschaft von morgen aktiv mitgestalten? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Schicke uns bitte deinen Lebenslauf, relevante Zeugnisse und ein Motivationsschreiben per E-Mail an jobs@plantage.farm

Deine Ansprechpartnerin ist Judith – wir freuen uns darauf, von dir zu hören!

Mehr Infos auf www.plantage.farm und <http://instagram.com/plantage.farm/>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/191757/HTWB/>

Angebot sichtbar bis 23.03.2025

