Stellenangebot

Die Tornado Antriebstechnik GmbH ist ein führender deutscher Hersteller von maßgeschneiderten AC und DC-Antriebslösungen vornehmlich für Treppen-, Plattform- und Servicelifts sowie für Industrietore mit über 125 Jahren Erfahrung in Innovation.

Tornado Antriebstechnik GmbH – ein Unternehmen der ACCEDIA-Gruppe (www.groupe-accedia.com).

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort in Vollzeit oder Teilzeit (30–35 Std./Woche)** eine engagierte und organisationsstarke Persönlichkeit als

Social Media Manager & Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

In dieser vielseitigen Position entwickelst du unsere Social-Media-Präsenz eigenverantwortlich weiter und unterstützt gleichzeitig unsere Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft. Dabei verbindest du kreative Unternehmenskommunikation mit organisatorischen und administrativen Aufgaben.

Deine Aufgaben:

- Betreuung, strategische Weiterentwicklung und Ausbau unserer bestehenden Social-Media-Kanäle (insbesondere LinkedIn und Instagram) sowie Erschließung weiterer relevanter Plattformen
- Konzeption und Umsetzung kreativer Social-Media-Inhalte, Formate und Kampagnen
- Erstellung und Bearbeitung von Foto-, Video- und Grafikinhalten (z. B. Reels und Kurzvideos)
- Erstellung und Pflege eines strukturierten Redaktionsplans
- Identifikation und Aufbereitung relevanter Themen aus unserem Unternehmensalltag und der Produktion
- Entwicklung und Umsetzung von Employer-Branding-Maßnahmen in Zusammenarbeit mit unserer Personalabteilung
- Beobachtung aktueller Trends, Analyse relevanter Kennzahlen (KPIs) und Ableitung von Optimierungsmaßnahmen
- Sicherstellung eines einheitlichen und professionellen Markenauftritts
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Planung, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
- Organisation und Gestaltung der internen Mitarbeiterkommunikation, insbesondere Erstellung und Koordination von Mitarbeiter-Newslettern
- Unterstützung bei der externen Kommunikation und Korrespondenz
- Planung und Organisation betrieblicher Mitarbeiterveranstaltungen (z. B. Weihnachtsfeiern und Sommerfeste)
- Koordination und Begleitung bereichsübergreifender Projekte sowie Nachverfolgung vereinbarter Maßnahmen

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Bereich Marketing, Medien oder Kommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Social-Media-Management oder Online-Marketing sowie idealerweise im administrativen Bereich
- Sicherer Umgang mit gängigen Social-Media-Plattformen, insbesondere LinkedIn und Instagram
- Erfahrung in der Foto- und Videobearbeitung sowie im Umgang mit Kreativtools wie Canva oder CapCut
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Outlook, PowerPoint und Excel
- Kreativität, Kommunikationsstärke und ein gutes Gespür für zielgruppengerechte Inhalte
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Stellenangebot

Das bieten wir dir:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive
- Eine Wochenarbeitszeit von 30–35 Stunden mit Vergütung gemäß Tarifvertrag der Metall- und Elektroindustrie Berlin-Brandenburg
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie weitere attraktive tarifliche Sonderzahlungen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung durch ein Gleitzeitmodell
- Betriebliche Altersvorsorge (bAV) nach der Probezeit
- Viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen und die eigenverantwortliche Weiterentwicklung unserer Social-Media-Präsenz
- Weitere Benefits:
    - Bonusprogramm „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“
    - JobRad
    - Mitarbeiterrabattprogramm
    - E-Ladesäule
    - Schließzeit zwischen Weihnachten und Neujahr
- Eine offene, kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem motivierten und kompetenten Team

Hast Du Lust, Teil unseres Teams zu werden?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung – gerne per E-Mail an **bewerbung@tornado-drives.com** oder per Post:

Tornado Antriebstechnik GmbH
Personalabteilung
Postfach 27 03 53
13473 Berlin
Tel.: 030 / 435901-83
E-Mail: bewerbung@tornado-drives.com