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 unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung – gerne per E-Mail an bewerbung@tornado-drives.com oder per Post:

Tornado Antriebstechnik GmbH
Personalabteilung
Flohrstraße 33
13507 Berlin
Tel.: 030 / 435901-83
E-Mail: bewerbung@tornado-drives.com