

# DAIMLER

## Praktikum ab März 2018 im Bereich Kommunikation & Events Global Powertrain Trucks in Esslingen für Daimler AG

Kontakt

Stellenummer

**192649**

Veröffentlichungsdatum

**22.12.2017**

Tätigkeitsbereich

**Organisation/Recht/Kommunikation Assistenz TG**

Fachabteilung

### Aufgaben

Der Bereich Global Powertrain and Manufacturing Engineering Trucks mit rund 15.000 Mitarbeitern umfasst die weltweite Aggregateproduktion für Motoren, Achsen und Getriebe, das Powertrain-Plattform-Management sowie die Produktionsplanung für Nutzfahrzeuge. In diesem interessanten und abwechslungsreichen Umfeld unterstützen Sie im Stab des Bereichsvorstandes am Standort Esslingen alle internen und externen Kommunikationsaktivitäten des Bereichs. Weiterhin übernehmen Sie Aufgaben im Rahmen der Planung und Umsetzung verschiedener Veranstaltungen.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von internationalen Führungskräfte-Events insbesondere des Powertrain Extended Management Meetings 2018 und der Powertrain Leadership Conference 2018 sowie bei diversen Dialogformaten
- Koordination interner und externer Schnittstellen, z.B. Agenturen, Dienstleister, ...
- Mitwirkung bei der zielgruppenspezifischen Erstellung redaktioneller Beiträge für interne Print- und Onlinemedien
- Unterstützung bei der Ausarbeitung und Umsetzung einer Social Intranet-Strategie für den Bereich mit konzeptioneller Neuausrichtung des Powertrain-Intranetauftritts
- Erarbeiten von Kommunikationsunterlagen (Präsentationen, Mailings,...)
- Grafikdesign, Bild- und Videobearbeitung, Layout Gestaltung
- Mitarbeit bei konzeptionellen und strategischen Aufgaben sowie im operativen Tagesgeschäft

### Qualifikationen

Studiengang: Kommunikations- oder Medienwissenschaften, Wirtschaftswissenschaften mit

Schwerpunkt Kommunikation/Marketing, Eventmanagement, Medien und Kommunikation, Media Management, Germanistik/Journalismus/PR, Geisteswissenschaften oder ein vergleichbarer Studiengang idealerweise mit abgeschlossenem Grundstudium  
Sprachkenntnisse: Sichere Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift  
IT-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit MS-Office und Content Management Systemen  
Persönliche Kompetenzen: Sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen, konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten, schnelle Auffassungsgabe und hohe Flexibilität, ausgeprägtes Engagement und Eigeninitiative, selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten, wirtschaftliches und kundenorientiertes Denken und Handeln, Kreativität, Affinität zu digitalen Medien  
Sonstiges: Kenntnisse in Grafik- und Videoschnittprogrammen sind von Vorteil (z.B. Adobe Photoshop, InDesign,...), Pkw-Führerschein, Interesse an der Automobilindustrie/technischen Sachverhalten

## **Zusätzliche Informationen**

Die Tätigkeit ist in Vollzeit

Sie haben Interesse? Dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich online über unsere Homepage mit Ihren vollständigen Unterlagen als Anhang (Lebenslauf mit Angabe der Staatsangehörigkeit, Immatrikulationsbescheinigung, aktueller Notenspiegel, relevante Zeugnisse, Pflichtpraktikumsnachweis und Nachweis über die Regelstudienzeit sowie die Dauer des Pflichtpraktikums).

Angehörige von Staaten außerhalb des europäischen Wirtschaftsraums schicken ggf. bitte Ihre Aufenthalts-/Arbeitsgenehmigung mit.

Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen. Unter [sbv-Zentrale@daimler.com](mailto:sbv-Zentrale@daimler.com) können Sie sich zudem an die Schwerbehindertenvertretung des Standorts wenden, die Sie gerne im weiteren Bewerbungsprozess unterstützt.

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne Frau Marlen Kapp aus dem Fachbereich, unter der Telefonnummer +49 711/17-56150.

Fragen zum Bewerbungsprozess beantwortet Ihnen gerne HR Services unter der Telefonnummer +49 711/17-99544.

[Jetzt bewerben](#)