

Über uns

Wir, die PPT Gruppe GmbH, sind ein mittelständisches Unternehmen, das seit über 36 Jahren erfolgreich im Gebäudemanagement tätig ist. Mit über 350 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind wir in acht Bundesländern vertreten. Unsere Kundinnen und Kunden erlangen mit der PPT Gruppe eine umfassende Betreuung ihrer Immobilie. Von der Unterhaltsreinigung, der Glasreinigung über die Grünanlagenpflege bis hin zum Winterdienst bieten wir ein umfassendes Paket.

Social Media Assistant (m/w/d)

(26-111)

📍 Standort: Jena 📄 Anstellungsart(en): Heimarbeit/Telearbeit, Minijob

Wir möchten unsere Kommunikation nach außen als Teil unserer Marketingstrategie verbessern, indem wir tagesaktuell zeigen, was passiert. Um dieses Ziel zu erreichen, suchen wir einen Social Media Assistant (m/w/d) aus der Region Jena oder wahlweise Potsdam.

Aufgaben

In Absprache mit der Geschäftsleitung und in Zusammenarbeit mit dem Marketingbereich sind Deine typischen Aufgaben:

- Betreuung mehrerer Social-Media-Kanäle unserer Unternehmensgruppe (Facebook, Instagram)
- Verfassen kurzer Beiträge aus unserem Alltag, Fotografieren, gerne auch Video
- Interaktion mit den Leserinnen und Lesern auf den jeweiligen Plattformen
- Unterstützung bei Online-Marketingaktionen, z.B. Kampagnen, Newsletter
- Erstellung und Pflege des Online-Redaktionsplans

Dein Profil

- Leidenschaft und Gespür für Soziale Medien, Blick für Trends, Themen und Storytelling
- Kreativität, flexible und selbständige Arbeitsweise
- fachliche Kenntnisse über die Bedienung, Funktionsweise und Featuresets gängiger Social-Media-Plattformen
- Grundkenntnisse in Gestaltung / Bildbearbeitung
- Grundkenntnisse in Office-Software (E-Mail, Excel, Textverarbeitung), ggf. KI-basierten Anwendungen
- Erfahrung mit mobilen Endgeräten, vorzugsweise Apple/iOS
- Sichere Ausdrucksweise, souveräner Umgang mit der deutschen Sprache
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Kommunikationsgeschick
- respektvolles und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit
- Wohnort in der Region Jena oder Potsdam.

Für diese Stelle ist zeitweise Präsenz an einem der Standorte erforderlich.

Was wir bieten

- abwechslungsreicher Arbeitsbereich, in dem du dich kreativ einbringen kannst
- Minijob mit flexibel einteilbarer Arbeitszeit, (nach Vereinbarung) arbeitsteilig Homeoffice & Präsenz (z.B. Themenplanung)
- offenes, freundliches und hilfsbereites Team

- frisches Obst und freie Getränke
- Firmenfeiern, Mitarbeiter-Events
- Angebote für Sport und Physiotherapie im Rahmen des PPT Gesundheitsmanagements

Dein Weg zur PPT Gruppe

Neugierig geworden? Richte deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und ggf. zusätzliche Qualifikationsnachweise, aktuelle Studienbescheinigung) sowie deine Gehaltsvorstellungen und deinen frühestmöglichen Eintrittstermin an: recruiting@pptgruppe.de. Für Rückfragen stehen wir gerne telefonisch unter 0176.10 30 40 62 zur Verfügung.

Abteilung(en): Büro und Verwaltung

[Impressum](#)

