Voxia communication SA ist eine führende Agentur in der Schweiz mit Präsenz auf nationaler Ebene (Genf, Zürich und Lugano). Das mehrsprachige Team von Voxia communication bietet eine breit gefächerte Leistungspalette an: Media Relations, Investor Relations, Unternehmenskommunikation, Event-Kommunikation, Krisenkommunikation sowie die Publikation von Finanzmedien. Zudem ist Voxia in der Bewertung und Positionierung von Kunden nach USG-Kriterien (Umwelt-, Sozial- und Governance) spezialisiert.
Die Agentur ist Mitglied des PR World Alliance Network, einem internationalen Netzwerk von unabhängigen Agenturen.

Um die Tätigkeit in der Deutschschweiz auszubauen, sucht Voxia communication eine/n

Public Relations Praktikant/in (DE/ENG/FR)

Ihre Aufgaben

- Operative Mitarbeit an verschiedenen Projekten : Verfassen, Überarbeiten und Übersetzen von Texten und Pressemitteilungen auf Deutsch und teilweise auf Englisch, Organisation der Medienarbeit (Interviews, Konferenzen, Pressereisen)
- Medienbeobachtung und Erstellung von Berichten
- Organisation von Reisen und Sitzungen, Unterstützung der Projektleiter bei der Verwaltung ihrer Agenda
- Verwaltung und Aktualisierung von Mediendatenbanken
- Verschiedene administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Sie verfügen über exzellente Kommunikations- und Kontaktfähigkeiten, Sie schätzen die Arbeit im Team und sind in der Lage, sich selbständig zu organisieren
- Deutsch ist Ihre Muttersprache und Sie haben gute redaktionelle Fähigkeiten, Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift sind Voraussetzung (Hauptsitz der Agentur ist Genf)
- Sie stehen kurz vor dem Abschluss Ihres Universitätsstudiums oder haben es bereits erfolgreich beendet
- Sie sind an Kommunikation und PR interessiert
- Sie haben gute Kenntnisse der gängigen Informatikanwendungen
- Sie haben Interesse an der Finanzwelt und Finanzprodukten

Wir bieten Ihnen

- Ein bezahltes Praktikum über 6 Monate (100%), ab sofort, in Zürich
- Entwicklungsmöglichkeit zum/zur Junior PR-Berater/in
- Die Mitarbeit an verschiedenen Projekten

In dieser Tätigkeit unterstützen Sie das Team in Zürich bei operationellen und administrativen Aufgaben zur Umsetzung von PR-Aktivitäten und arbeiten an der Organisation und Durchführung verschiedener Projekte mit.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Maida Beffa
+4122 591 22 08
maida.beffa@voxia.ch