

# Assistenz Mitgliedermanagement und Kommunikation (m/w/d)

Arbeitsort: Büro Berlin

Die Spitzenorganisation der Filmwirtschaft e.V. (SPIO) vertritt die Interessen der deutschen Filmwirtschaft in den Sparten Filmproduktion, Filmverleih, Filmtheater und Audiovisuelle Medien. Als Dachverband von 15 Berufsverbänden repräsentiert sie mehr als 1.400 Mitgliedsfirmen. Ziel der SPIO ist es, den deutschen Film in seiner Vielfalt, Qualität und internationalen Wahrnehmung zu stärken und seine Wettbewerbsfähigkeit als Wirtschafts- und Kulturgut zu sichern.

Für ihr Hauptstadtbüro sucht die SPIO zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz mit Schwerpunkt Mitgliedermanagement und Kommunikation (m/w/d) in Vollzeit, welche den Austausch mit Mitgliedsverbänden und Unternehmen, die Öffentlichkeitsarbeit und das Veranstaltungsmanagement für die SPIO übernimmt und weiterentwickelt.

## Aufgaben

### 1. Mitgliedermanagement

- > Konzeption und Umsetzung von Informationsformaten für Mitglieder (Newsletter, Sprechstunde, Infoveranstaltungen etc.)
- > Abstimmung und aktive Zusammenarbeit mit Mitgliedsverbänden, filmwirtschaftlichen Unternehmen und Kooperationspartner\*innen
- > Unterstützung der politischen Interessenvertretung auf nationaler Ebene bei den Schwerpunktthemen nationale Umsetzung von EU-Richtlinien und Verordnungen, Urheberrecht und Jugendmedienschutz
- > Aktive Gremienarbeit durch Vertretung der in der SPIO zusammengeschlossenen Mitgliedsverbände (und ggf. Unternehmen) in Branchenzusammenschlüssen
- > Recherche und Aufbereitung von relevanten Brancheninformationen und -daten für die Mitgliedsverbände

### 2. Kommunikation

- > Strategische und operative Unterstützung des SPIO-Präsidenten (Vorbereitung öffentlicher Auftritte, Termine, Reden, Panels und Hintergrundgespräche mit Erstellung von Briefings, Talking Points und Präsentationsunterlagen)
- > Unterstützung bei der Entwicklung von Positionspapieren, Stellungnahmen und Argumentationsleitfäden
- > Koordination und Beantwortung von Presseanfragen, Erstellung von Pressemitteilungen, Fachbeiträgen, Briefings und ggf. Social-Media-Inhalten

### 3. Veranstaltungsmanagement

- > Konzeption, Organisation, Durchführung, Nachbereitung und kommunikative Begleitung von Veranstaltungen sowie internen Informations- und Netzwerkformaten der SPIO und Kooperationsveranstaltungen mit Mitgliedsverbänden und Partnerorganisationen

## Ihr Profil

- > Abgeschlossenes Hochschulstudium (z. B. Politikwissenschaft, Rechtswissenschaft, Kommunikationswissenschaft) oder entsprechende berufliche Qualifikation.
- > Erfahrungen in der Verbandsarbeit, der internen und externen Kommunikation und politischen Interessenvertretung von Vorteil – idealerweise mit Bezug zu Medien-, Digital- oder Urheberrechtsthemen.
- > Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch.
- > Organisationsstärke, strategisches Denken, schnelle Auffassungsgabe und hohe Kommunikationskompetenz.
- > Souveränes Auftreten und ausgeprägtes politisches Gespür.
- > Sicher im Umgang mit Office-Programmen, Mailingtools und Grafik-Design tools (z. B. Canva).

## Wir bieten

- > Eine verantwortungsvolle Position in einem kleinen, engagierten Team mit flachen Hierarchien.
- > Gestaltungsspielraum in einem dynamischen, medienpolitischen Umfeld in enger Zusammenarbeit mit Mitgliedsverbänden und Unternehmen.
- > Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit für mobiles Arbeiten
- > Direkte Zusammenarbeit mit der SPIO-Präsidentin / dem SPIO-Präsidenten, Mitgliedsverbänden und filmwirtschaftlichen Unternehmen.

Wenn Sie die Verbandsarbeit und die Position der SPIO in einem komplexen politischen Umfeld aktiv mitgestalten und strategisch stärken möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 5. Juni 2026 an [bewerbungen@spio.de](mailto:bewerbungen@spio.de). Rückfragen richten Sie bitte an 030-25794450.