

Stellenausschreibung

Mitarbeiter:in für Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeit

Das Büro CivixX – Werkstatt für Zivilgesellschaft schreibt ab dem 1.8.2023 eine Teilzeitstelle für die Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeit aus.

Das Büro CivixX bearbeitet verschiedene Projekte im Bereich nachhaltiger Entwicklung auf den Ebenen von der Stadtteilentwicklung bis zur bundesweiten Netzwerkarbeit. Verbindendes Merkmal aller Projekte ist die Stärkung der Bürgergesellschaft in der Zusammenarbeit mit Akteuren aus Wirtschaft, Wissenschaft, Verwaltung und Politik.

Die Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle sind insbesondere:

- Redaktion projektbezogener Internetseiten
- Erstellung von Informationsrundschriften (Newsletter)
- laufende Betreuung von Social-Media-Accounts
- Erarbeitung von Pressemitteilungen sowie Artikeln für verschiedene Medien
- redaktionelle und gestalterische Vorbereitung von Druckerzeugnissen (Plakate, Flyer, Broschüren u.a.)
- Redaktionelle und gestalterische Überarbeitung von Fachtexten aus der Projektarbeit
- Datenrecherche und -pflege in Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit
- Verwaltung von digitalen Anwendungen (Cloud, Webseiten, CRM, Projektmanagement u.a.)
- konzeptionelle und zielgruppenorientierte Weiterentwicklung der Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeit
- Beratung der Projektverantwortlichen innerhalb des Büros zu Themen der Öffentlichkeitsarbeit

Die beschriebenen Aufgaben sind als Querschnittsleistungen für alle laufenden Projekte des Büros CivixX vorgesehen. Der Hauptteil der Tätigkeit liegt dabei in den Projekten Forum Nachhaltiges Leipzig und Quartiersmanagement Leipziger Osten. Arbeitsort ist Leipzig.

Rahmenbedingungen:

Die Stelle startet mit einem Umfang von 24 Stunden pro Woche und einer Vergütung von 2.310 € brutto pro Monat. Eine Aufstockung ist im Zuge der Weiterentwicklung laufender Projekte grundsätzlich möglich und erwünscht.

Der Arbeitsort ist Leipzig. Ein flexibler Anteil an Homeoffice ist möglich

Fachliche Anforderungen für die Stelle liegen insbesondere in den Bereichen:

- Professioneller Umgang mit der deutschen Sprache,
- Verständnis von zielgruppenspezifischer Kommunikation,
- Erfahrungen in der Betreuung von Internetseiten und Social-Media-Kanälen,
- Erfahrungen im Bereich der Pressearbeit,
- Erfahrungen im Bereich der visuellen Gestaltung, Satz und Layout,

- Verständnis für die Einrichtung, Nutzung und Betreuung vielfältiger digitaler Anwendungen,
- sowie grundlegendes Verständnis der Inhalte unserer Arbeit.

Wünschenswert, aber nicht notwendig, sind erweiterte IT-Kenntnisse, um die Computerausstattung des Büros auf aktuellem Stand zu halten.

Formale Qualifikationsanforderungen werden nicht gestellt. Von besonderem Interesse sind jedoch Erfahrungen aus früheren Tätigkeiten, darunter auch ehrenamtliche Tätigkeiten, vorzugsweise in einem ähnlichen Kontext wie das Arbeitsspektrum unseres Büros.

Bringst Du einen Großteil der erforderlichen Kompetenzen und Erfahrungen mit und bist Du teamfähig, kreativ und kannst Dich auch kurzfristig auf neue Herausforderungen einstellen?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung bis zum **30.06.2023 an:**

CivixX – Werkstatt für Zivilgesellschaft

Anna Heil

anna.heil@civixx.de

Für telefonische Rückfragen stehen wir unter 0341 24 77 01 46 zur Verfügung.