



Stellenausschreibung

Für die Verstärkung unseres Teams im Familienzentrum Radebeul suchen wir baldmöglichst eine_n Mitarbeiter_in (m/w/d) für

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

mit einer durchschnittlichen Arbeitszeit von aktuell 20 Stunden pro Woche.

Ihre Aufgaben sind:

- Presse- & Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Präsentationen, Sponsoring, Fundraising)
- Erstellung des Programmhefts (Redaktion und Layout)
- Akquise und Betreuung von Medienpartnern
- Konzeption und Umsetzung von Marketingmaßnahmen/Drucksachen (Karten, Gutscheine, Plakate, Flyer, Anzeigen, Aushänge im Haus für Veranstaltungen & Themenabende)
- Redaktion und Weiterentwicklung der Webseiten des Unternehmens inkl. der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (CMS: Typo 3)
- Erstellung von Social-Media-Beiträgen und Verwaltung des Facebook-Accounts

Sie brauchen dazu:

- gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Kenntnisse im Umgang mit Bildbearbeitungs-Software (InDesign, Photoshop usw.)
- Erfahrungen im Bereich Marketing, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Freude am Erschaffen & Kommunizieren

Wir bieten:

- einen herausragenden Arbeitsort mit einem kreativen Team
- Fortbildungen, Supervisionen und die Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung
- selbstbestimmtes Arbeiten, freie Zeiteinteilung und Home Office
- Jahresarbeitszeit und Familienfreundlichkeit
- ausreichend Sachmittel und Betriebsausstattung
- Unterstützung durch ein eingespieltes Verwaltungsteam

Wir wünschen uns:

- einen kreativen und schwungvollen Menschen, der Verantwortung für die Aufgabe übernimmt und uns unterstützt, das Haus weiter zu entwickeln



- positive Grundhaltung und Wertschätzung gegenüber den Lebensleistungen anderer Menschen und grundsätzliche Akzeptanz anderer persönlicher Lebensstile und Lebenswelten
- offene Grundhaltung und Wertschätzung gegenüber den bereits tätigen Ehrenamtlichen, Kursleiter_innen, Besucher_innen, Kommunen, Kooperationspartnern u. a.
- dialogische Offenheit, Ehrlichkeit, Reflexionsbereitschaft, Empathie,
- eigenverantwortliche und effektive Organisation der Arbeitsaufgaben, Teamfähigkeit, Kommunikationsgeschick, Zuverlässigkeit und strategisches Denken.

Die Stelle wird in Teilzeit angeboten, ist bei weiterer Projektentwicklung ausbaufähig bzw. mit weiteren Stellenanteilen kombinierbar.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte bis zum 24.03.2020 ausschließlich per Email an: geschaeftsfuehrung@familienzentrum-radebeul.de. Ihre Dokumente als eine kompakte PDF-Datei zeigen uns Ihre Computerkenntnisse. :o)

Radebeul, den 02.03.2020

Mathias Abraham
Geschäftsführer