

Stellenausschreibung

Wir suchen eine Assistenz der Öffentlichkeitsarbeit (Werkstudent*in in Teilzeit) für Betreuung und Redaktion von Website und Social Media, grafische Unterstützung, Veranstaltungsdokumentation und Pressearbeit

Für ein laufendes Förderprojekt suchen wir ab dem 01. Oktober 2023 Unterstützung in den oben genannten Bereichen als Ergänzung unseres Kernteams des Netzwerk Zukunftsorte.

Das Netzwerk Zukunftsorte verbindet kreative Wohn- und Arbeitsprojekte, die Leerstand in Brandenburg umnutzen und reaktivieren. Wir organisieren Wissensaustausch und Unterstützung für die Akteure und vernetzen lokale mit überregionalen Institutionen und Initiativen. Das Netzwerk setzt sich dafür ein, möglichst viel ländlichen Leerstand in attraktive Impulsorte zu verwandeln, die wirtschaftliche und soziale Innovationen in ihrem Umfeld anstoßen und den ländlichen Raum zu einem noch lebenswerteren Ort für alle machen.

Weitere Informationen:

[Über unsere Netzwerk-Arbeit](#)

[Unsere Wissensplattform](#)

Aufgaben

Deine Aufgabe ist es, unsere Verantwortliche für Öffentlichkeitsarbeit mit Kreativität und Tatkraft zu unterstützen und dabei die Kommunikationsstrategie des Netzwerk Zukunftsorte umzusetzen. Darunter fallen folgende Aufgaben:

Betreuung der Social Media Kanäle und des Newsletters

Du bist verantwortlich für die Social Media Betreuung. In Absprache mit dem Team Öffentlichkeitsarbeit berichtest du über Aktivitäten des Netzwerks, neue Zukunftsorte und sorgst für relevante Inhalte und guten Traffic. Ein regelmäßiger, gut kuratierter Newsletter gehört ebenso zu deinen Aufgaben.

Websitepflege

In Zusammenarbeit mit dem Team Öffentlichkeitsarbeit pflegst du die Webseite und erstellst neue Inhalte.



Unterstützen der Pressearbeit

Du schaffst die Grundlagen für eine gute Pressearbeit, indem du Press-Kits erstellst, aktuelle Pressemeldungen verfasst, und die Presseakquise im Vorfeld größerer Veranstaltungen organisierst.

Dokumentation von Veranstaltungen

Du hilfst dabei, über unsere vielfältigen Aktivitäten zu berichten: du dokumentierst wichtige Veranstaltungen und Aktivitäten des Netzwerks in Wort und Bild, wenn sinnvoll auch Video, so dass wir sie auf unseren diversen Kommunikationskanälen, in unseren Präsentationen und Publikationen zeigen können. Archivieren von Veranstaltungen für Förderer gehört auch mit zu deinen Aufgaben.

Material-Management

Du bist für das Material-Management (Fotos, Grafiken, Texte) verantwortlich und sorgst dafür, dass alles seinen Platz hat. Du pflegst unser System für Materialorganisation und Ablage und baust es weiter aus: Vortrags-Templates, Textbausteine, Fotos/Grafiken, Media-Kit – die Grundlage für eine gut funktionierende Öffentlichkeitsarbeit!

Voraussetzungen

Aufgabenbezogene Fähigkeiten und Voraussetzungen:

- gerne Studium Kommunikationsdesign, Journalistik, Digitale Medien oder verwandtes Fach im fortgeschrittenen Semester, gerne als Master-Student*in nach abgeschlossenem Grund-/Bachelor Studium
- praktische Erfahrung in Öffentlichkeitsarbeit und Online-Marketing, erfolgreiche Betreuung von Social Media Kunden, Kenntnis von Tools und Szenen
- redaktionelle Fähigkeiten: texten und editieren für Social Media Kanäle, Blogs, Newsletter oder dem Verfassen verwandter redaktioneller Beiträge sowie deren Bebilderung / grafischen Unterstützung
- Erfahrung in der Gestaltung von Medien nach Vorgaben eines Styleguides zur online-Veröffentlichung, ein Plus ist Umgang mit der Adobe Creative Suite (besonders Photoshop) Auch für die Gestaltung neuer Webinhalte hast du ein Gespür für Farb-, Bildwahl und grafische Elemente
- Erste Erfahrungen mit Pressearbeit, Kenntnisse im Erstellen von Pressemeldungen und Press-Kits von Vorteil
- Einschlägige Erfahrung mit Fotografieren und Filmen (“Reels”) zur redaktionellen Nutzung sowie Bearbeitung (Bildbearbeitung und Schneiden von Videos für kurze Online-Beiträge erwünscht)



- strukturiert und organisiert bist du, gut im Aufbau von durchdachten Ablagesystemen und hast Freude am Ein- und Zuordnen von Bild- und Textmaterial

Allgemeine Fähigkeiten:

- Kenntnisse und Arbeitserfahrung mit Zukunftsorten in Brandenburg oder vergleichbaren Gemeinschaftsprojekten und Netzwerken sowie Erfahrung mit und Affinität zu den Themen "Stadt-Land-Integration", Partizipation, Soziale Innovation und Sozialunternehmertum
- Weitreichende Erfahrungen im Umgang mit und Anwendung von digitalen Kommunikationswerkzeugen (Slack, Asana, Keynote, Squarespace, Mailchimp u.a.)
- selbstständiges Arbeiten, eigenständige Arbeitsorganisation
- Social Media und Marketing für NGOs

Auch wenn Du **nicht jeden einzelnen Punkt erfüllst**, aber von Deiner Eignung und Motivation überzeugt bist, freuen wir uns von Dir zu hören.

Bewerbung & Formalitäten

Wenn Du dich für diese Teilzeitstelle (Umfang ca. 20 Std./Woche) bewerben möchtest, schicke bitte Deinen CV inkl. Nachweise über Abschlüsse und Qualifikationen sowie Arbeitsproben (Grafik / Redaktion) und ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben bis zum 1. September 2023 per Email an Uleshka uleshka@zukunftsorte.land.

Wir werden uns umgehend bei Dir zurückmelden.

Arbeitsbeginn ist nach Möglichkeit der 01. Oktober 2023. Voraussetzung ist, dass du in der Zeit noch als Student*in eingeschrieben bist. Der voraussichtliche Arbeitsumfang beträgt 20 Stunden pro Woche, je nach Aufgabenspektrum.

Bewerbungen als Nicht-Student*in auf Midi-Job-Basis sind auch möglich, wenn der Rest stimmt, die Abzüge sind allerdings höher, wenn man nicht immatrikuliert ist.

Wir sind ein funkelndes Team und arbeiten auf Augenhöhe. Da wir überwiegend in Berlin und Brandenburg verteilt sind, arbeiten wir remote. Gelegentliche Treffen (ca. 1 mal im Monat) in Berlin sind optional, aber sehr willkommen.

Wir freuen uns sehr auf Deine Bewerbung!

Das Netzwerk Zukunftsorte Team