

Stellenausschreibung

Öffentlichkeitsarbeit/Veranstaltungen

Ab sofort, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

In Anlehnung an TV-L, Entgeltgruppe E 9

10 Std./wöchentliche Arbeitszeit (25%)



SCHOKOFABRIK
Frauenzentrum

Aufgaben:

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Konzeption und Umsetzung von Kommunikationsstrategien, ausgerichtet an den Vereinszielen und unter Berücksichtigung der verschiedenen Zielgruppen
- Verantwortung der Außendarstellung der zuwendungsfinanzierten Projekte
- Redaktionelle Betreuung der Website (Joomla) und unserer Social-Media-Kanäle
- Wiederaufbau unseres Newsletters
- Erstellen von Infomaterial, Flyern und Werbemitteln
- Ggf. Betreuung von Relaunches
- Ansprechpartner*in für Öffentlichkeitsarbeit für alle Bereiche
- Anlassbezogen Erstellen von Pressemitteilungen

Veranstaltungen

- Organisation von feministischen Veranstaltungen (z.B. Lesungen, Vorträge, etc.) in der Schokofabrik
- Programmplanung/Konzeption in Zusammenarbeit mit dem Projektmanagement
- Kontakt zu Referent*innen
- Betreuung und Moderation von Veranstaltungen
- Dokumentation und Berichte schreiben
- Erstellen von Honorarverträgen
- Betreuung des Repair-Cafés

Was wir uns wünschen:

- Abgeschlossenes Bachelorstudium
- Gute Kenntnisse in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und in der Veranstaltungsorganisation
- Kenntnisse der gängigen MS-Office Produkte, gängige Bildbearbeitungstools und Programme, CMS-Kenntnisse sowie gute allgemeine EDV-Kenntnisse
- Kenntnisse zu Barrierefreiheit in der Kommunikation und die Bereitschaft, sich dazu weiterzubilden
- Kenntnisse des Rechts der Pressearbeit insbesondere Landespressegesetz, §§22–24 UrhG (Recht am eigenen Bild), Pressefreiheit gemäß §5 GG, Allg. Persönlichkeitsrecht Art. 1, 2 GG, EU-DSGVO, Datenschutzgesetz des Landes Berlin, Impressumspflicht etc.

- Sehr gutes und diskriminierungskritisches Sprachgefühl, hohe Textsicherheit und zielgruppengerechte Kommunikation
- Erfahrung in der Auseinandersetzung mit und Reflexion zu Feminismus, Intersektionalität, Rassismus, Trans- und Homofeindlichkeit
- Wertschätzender und konstruktiver Kommunikationsstil; Fähigkeit zum Zuhören und Raum geben

Was wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag vorbehaltlich der Zuwendung durch den Berliner Senat
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Mobilen Arbeit
- Möglichkeit zu stellenbezogenen Weiterbildungen
- Möglichkeit, Prozesse und Strukturen der Schoko in verschiedenen Gremien mitzugestalten und eigene Ideen und Schwerpunkte einzubringen
- Arbeit in einem kleinen Team
- Kostenfreie Nutzung der Angebote im Haus (z.B. SchokoSport, Hamam)

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarisch abgefasstem Lebenslauf, relevanten Zeugnissen und zwei Arbeitsproben (Artikel, Social Media Beitrag, Flyer, o.ä.) – vorzugsweise als zusammenhängende PDF-Datei) bitte per E-Mail an frauenzentrum@schokofabrik.de
 Bewerbungsschluss: 31. Mai 2023. Ansprechperson für inhaltliche Rückfragen und zum Bewerbungsprozess: Inga Selck

Für Rückfragen stehen wir auch gerne unter 030 / 65 48 33 44 zur Verfügung.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 24. und 25. KW 2023 statt.

Als Vorstand und Mitarbeitende der Schokofabrik e.V. setzen wir uns seit einiger Zeit kritisch mit den weißen und cis-normativen Machtstrukturen innerhalb des Vereins auseinander. Wir sind momentan ein mehrheitlich weißer Raum. Da wir uns aber im Prozess befinden, unsere Strukturen zu ändern, freuen wir uns insbesondere über Bewerbungen von trans, inter* und/oder nicht-binären Personen und von Schwarzen Personen und People of Color.*

Teile uns gerne die Namen, Pronomen und Anrede mit, mit denen du angesprochen werden willst. Diese werden unabhängig davon respektiert, ob sie mit Angaben in Zeugnissen oder anderen Unterlagen übereinstimmen.