STELLENAUSSCHREIBUNG

PROJEKT: KOOPERATIONSVERBUND FÜR VIELFALT UND ZUSAMMENHALT im Rahmen des Programms *Demokratie Leben!* des Bundesfamilienministeriums

ARBEITGEBER: Polnischer Sozialrat e.V.

ARBEITSORT: Berlin

STELLENBEZEICHNUNG: Öffentlichkeitsarbeit und Textredaktion

ANGESTELLTENVERHÄLTNIS: Vollzeitnah.
Entgelt je nach Qualifikation bis TVöD 12 bzw. TVöD 13 (Bund)

ARBEITSBEGINN: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

ÜBER UNS

Der Kooperationsverbund für Vielfalt und Zusammenhalt ist ein Zusammenschluss von sechs Trägern, der sich für Chancengerechtigkeit, Teilhabe und Diversitätsorientierung in der Migrationsgesellschaft stark macht.

Der Polnische Sozialrat (PSR), einer dieser Träger, ist eine bundesweit agierende Migrant*innenorganisation, die sich seit über 40 Jahren für Gleichbehandlung und Partizipation von europäischen Migrant*innen einsetzt. Der PSR schöpft seine Sachkenntnis aus seiner umfangreichen Sozialberatung, die seit seiner Gründung ein Kernbestandteil der Organisation ist und deren Ergebnisse in die umfangreiche Interessensvertretung für EU-Bürger*innen einfließen.

IHRE AUFGABEN

- **Strategische Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:** Entwicklung und Umsetzung von Kommunikationsstrategien für interne und externe Zielgruppen sowie Weiterentwicklung unserer Social Media Strategie
- **Mitgestaltung des Relaunches unserer Website:** Mitkonzeption des Relaunchs, Textredaktion und Anpassung unserer Website an die Anforderungen des Kompetenzverbundes
- **Pressearbeit:** Erstellung von Pressemitteilungen, Beantwortung von Presseanfragen, evtl. Organisation von Pressegesprächen und -konferenzen
- **Austausch mit den Pressereferent*innen der anderen Träger im Verbund:** Planung und Durchführung von gemeinsamen Kommunikationsmaßnahmen
- **Textredaktion:** Konzeption und Erstellung von Printmaterialien für den Verbund, Verfassen von Newsletter
- **Konzeption und Organisation von Veranstaltungen**
- **Umfangreiche Mitarbeit** an den Sachberichten **für den Zuwendungsgeber**

IHR PROFIL

- Abgeschlossenes **Hochschulstudium sowie berufliche Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit** bzw. im journalistischen oder redaktionellen Bereich
- **Ausgezeichnetes Ausdrucksvermögen, Stilsicherheit** im Verfassen unterschiedlicher Textformen in Deutsch sowie sehr gute Kenntnisse der **englischen Sprache**

- Fähigkeit zur Erstellung von **Berichten und Präsentationen**
- Guter Überblick über die **aktuellen politischen Diskurse** und/oder Erfahrung in politischer Kommunikation
- Erfahrung im Bereich **Projektmanagement**, idealerweise von öffentlich geförderten Projekten
- Kenntnisse in den Themenbereichen **Diversity, Migration, Partizipation, Antidiskriminierung und Antirassismus**, gerne mit Fokus auf Osteuropa
- Ein hohes Maß **an Struktur, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsvermögen**
- Erfahrung oder Affinität zum **Veranstaltungsmanagement**
- Grundlegendes **Interesse an der Arbeit von Migrant*innenorganisationen**
- **Ein Interesse an gesellschaftspolitischen Fragestellungen und ein Bezug zu Osteuropa** sei es durch Sprache, Erfahrung oder Engagement, sind für die Tätigkeit von Vorteil
- Kenntnisse und Anwendung von **diversitätssensibler Sprache**
- Kenntnisse in der **Nutzung von digitalen Tools und Plattformen**

WAS WIR BIETEN

- **Eine sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und angemessener Vergütung**
- Mitaufbau einer großen **trägerübergreifenden Struktur**
- **Ein breites Netzwerk**, das die Migrationsgesellschaft sowie öffentliche Stellen und die Stiftungslandschaft umfasst
- **Flexible Arbeitszeiten, ein familienfreundliches Arbeitsumfeld, individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten**, ein moderner Arbeitsplatz in zentraler Lage in Berlin
- Eine anspruchsvolle Tätigkeit mit **hoher Eigenverantwortlichkeit**
- **Ein angenehmes Arbeitsklima** in einem hoch motivierten und kommunikativen Team
- **Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabenspektrum**, **Freiraum für Entfaltung und Förderung individueller Stärken**

Falls Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf, kurzes Motivationsschreiben und relevante Zeugnisse) per E-Mail an**:** bewerbung@polskarada.de**.**

Wir prüfen eingehende Bewerbungen fortlaufend, die Position soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.

Aufgrund der Urlaubszeit kann es zu verzögerten Antworten kommen. Wir bitten um Ihr Verständnis.