

Das **Deutsche Institut für Erwachsenenbildung** – Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen e.V. (DIE) ist die zentrale Einrichtung für Wissenschaft und Praxis der Erwachsenen- und Weiterbildung in Deutschland. Das Institut verbindet Wissenschaft, Politik und Praxis, unterstützt sie durch die Bereitstellung von Daten und Informationen und führt eigene Forschungs- und Entwicklungsarbeiten durch.

Für die Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit suchen wir zum **1. Januar 2019**

**eine/n Referentin/Referenten für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
(0,5 Stelle TV-L Wissenschaft Entgeltgruppe 13).**

Die Kommunikation ist sowohl nach außen als auch nach innen gerichtet; sie umfasst den Auftritt des DIE im Internet und in Social-Media-Kanälen, bei Veranstaltungen, in Kommunikationsmitteln und in Publikationsorganen. Die Referentin bzw. der Referent ist außerdem für alle Fragen der Corporate Identity zuständig. Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Verantwortung für die interne und externe Kommunikation und die strategische Entwicklung der Öffentlichkeitsarbeit,
- Weiterentwicklung der DIE-Website und konzeptionelle Begleitung eines Relaunches, auch im Zusammenspiel mit den institutseigenen Infrastrukturen und Datenbanken und deren öffentlich wirksame Präsentation,
- Betreuung, Pflege und konzeptionelle Weiterentwicklung der Social-Media-Aktivitäten,
- Redaktion und technische Umsetzung von Online-Newslettern,
- Wahrung und Weiterentwicklung des Corporate Design sowie die Konzeption und redaktionelle Betreuung von institutseigenen Publikationen wie Jahresbericht, Broschüren und Flyern,
- Verfassen von Pressemeldungen und Beiträgen für Newsletter und Zeitschriften,
- Konzeption, Planung und mediale Begleitung von Veranstaltungen und Präsenz vor Ort.

Voraussetzung ist ein abgeschlossenes, einschlägiges Hochschulstudium sowie Berufserfahrung im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit, bevorzugt im Wissenschaftsbereich. Besonders Wert legen wir auf

- ausgeprägte konzeptionelle Fähigkeiten,
- eine hohe Internet- und Medienaffinität, ausgeprägtes IT-Verständnis, Sicherheit beim Texten und Aufbereiten von Online-Inhalten und Erfahrung mit Content-Management-Systemen,
- überzeugende Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten sowie ein ausgezeichnetes sprachliches Ausdrucksvermögen,
- eine zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise auch bei hohem Arbeitsvolumen sowie Teamfähigkeit und Organisationstalent,
- Kenntnisse im Umgang mit Grafikprogrammen (beispielsweise InDesign) und dem damit verbundenen Blick für Grafik und Foto,
- fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil.

Die Stelle ist aufgrund einer Elternzeitvertretung bis zum 28.12.2019 befristet. Sie ist direkt dem Vorstand zugeordnet.

Bewerbungen sind, gerne auch in elektronischer Form, bis zum **15.11.2018** zu richten an:
Deutsches Institut für Erwachsenenbildung e.V. (DIE) – Personalabteilung – Heinemannstr.
12-14, 53175 Bonn, personalabteilung@die-bonn.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Beate Beyer-Paulick (Tel. 0228 3294-208) zur Verfügung.

Informationen zum DIE erhalten Sie unter www.die-bonn.de.