

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen für unser Büro in Berlin-Kreuzberg ab sofort eine/n

### **Referent\*in (w/m/d) für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit** Elternzeitvertretung (70 %)

#### **Wir sind**

Das European Center for Constitutional and Human Rights (ECCHR) ist eine unabhängige und gemeinnützige Menschenrechtsorganisation mit Sitz in Berlin. Wir setzen uns mit juristischen Mitteln für die Rechte von Menschen ein. Wir begleiten Menschen, die von Folter und Ausbeutung betroffen sind, oder deren Rechte an den EU-Außengrenzen missachtet werden. Wir setzen uns für diejenigen ein, deren Umwelt durch Konzerne zerstört wird. Mit ihnen initiieren wir beispielhafte Verfahren in Deutschland, anderen europäischen Ländern oder vor internationalen Institutionen.

#### **Wir suchen**

Wir suchen eine\*n engagierte\*n **Referent\*in (w/m/d) für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**. Die Stelle ist idealerweise ab **Oktober 2023** zu besetzen und ist befristet bis zum **31. Oktober 2024**.

#### **Das bieten wir Ihnen**

- Eine Arbeit mit Sinn und Weitblick
- Vielfältige Themen und Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeit
- Ein diverses Team, in dem man sich gegenseitig unterstützt und voneinander lernt
- Eine offene Feedbackkultur
- Eine faire, ansprechende Entlohnung
- Betriebliche Weiterbildung
- Gleitende Arbeitszeiten, Home-Office und familienfreundliche Strukturen
- Eine gute Balance zwischen Arbeit und Privat-/Familienleben
- Wir entwickeln uns stetig weiter – bei uns werden Sie Ihre Meinung einbringen und die Arbeit einer internationalen NGO mitgestalten können
- Teamevents und Afterwork-Treffen

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

- Als Referent\*in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sind Sie Teil des Teams Kommunikation und Fundraising und zentraler Ansprechpartner für alle externen und internen PR- / Kommunikationsmaßnahmen
- Sie unterstützen bei der strategischen Planung und Realisierung von Kommunikationskonzepten
- In Abstimmung mit der Leitung Kommunikation erkennen Sie Risiken und bereiten Botschaften für Gespräche mit Medien vor
- Sie bearbeiten Medienanfragen, übernehmen die Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Interviews, Hintergrundgesprächen, Pressekonferenzen, Reportagen, Drehterminen und anderen Formaten (alle Medien)

# EUROPEAN CENTER FOR CONSTITUTIONAL AND HUMAN RIGHTS



- Sie verfassen neben Pressemitteilungen und Presstexten redaktionelle Beiträge, Texte für Kommunikationskampagnen, Publikationen, Mailings und Infomaterialien in Abstimmung mit der Leitung Kommunikation, den Fachkolleg\*innen sowie dem Fundraising-Team
- Sie unterstützen die Medienbeobachtung und Dokumentation der Medienaktivitäten
- Zudem erweitern und pflegen Sie unser Pressenetzwerk sowie die Verteiler
- Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung von Redaktionsplänen und crossmedialem Storytelling gehört zu Ihren Aufgaben wie auch die redaktionelle Zusammenarbeit mit den zuständigen Teamkolleg\*innen für Social Media Management und der Online-Redaktion
- Des Weiteren unterstützen oder übernehmen Sie je nach Erfahrung und Bedarf die Betreuung und Produktion von Publikationen (intern, Print und digital) sowie die Steuerung externer Dienstleister
- Sie betreuen Praktikant\*innen und beteiligen sich an der Aus- und Weiterbildung von Volontär\*innen
- Zudem unterstützen Sie bei der Planung und Umsetzung interner und externer Veranstaltungen

## Das bringen Sie mit

- Ein Studium oder eine Ausbildung/Volontariat im Bereich Kommunikationswissenschaften / PR / Journalistik oder entsprechende Erfahrung in diesem Bereich
- Mindestens 3-jährige relevante Berufserfahrung z.B. in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Redaktion, Content Management, Veranstaltungsorganisation, Social Media
- Souveräne Kommunikationsfähigkeiten sowie exzellentes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache
- ausgeprägte Konzeptionsfähigkeit und analytisches Denken, strukturierte und fokussierte Arbeitsweise und Freude am Netzwerken
- Begeisterung und Leidenschaft für unsere Themen, Visionen und Ziele, um diese auf professionelle Weise interessant und informativ zu kommunizieren
- Erfahrungen im Umgang mit CMS, Bildbearbeitungs- und Layout-Programmen, Social Media Management Tools und sehr gute Kenntnisse in MS Office

## Ihre Bewerbung

Unsere Arbeit profitiert von der Diversität unserer Mitarbeiter\*innen. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen aller Kulturen, jeglichen Hintergrunds und vielfältigen Erfahrungen. Wir schaffen die nötigen Voraussetzungen, um allen Kolleg\*innen die eigenständige Arbeit zu ermöglichen.

Bitte richten Sie Ihre Fragen und Ihre schriftliche Bewerbung in Deutsch mit Gehaltsvorstellung, Arbeitszeugnissen und möglichem Eintrittstermin ausschließlich per E-Mail in einer angehängten Datei bis zum **25. September 2023** an Maria Bause [bewerbungen@ecchr.eu](mailto:bewerbungen@ecchr.eu)

Wir behalten uns vor, bereits vor Fristablauf erste Gespräche zu führen.