

terre des hommes Deutschland e.V. ist eine internationale Kinderrechtsorganisation, die sich seit 1967 erfolgreich gegen Not und Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen engagiert. Gemeinsam mit unseren Partnerorganisationen fördern wir knapp 370 Projekte in Lateinamerika, Afrika, Asien und Europa.

Wir suchen im Rahmen einer geregelten Altersnachfolge zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeitung PR-Assistenz (m/w/d)

Zentrales Ziel unserer Öffentlichkeitsarbeit ist die Steigerung unserer Bekanntheit zur Erhöhung der Spendeneinnahmen und zur Gewinnung von ehrenamtlichen Unterstützer*innen. Unterstützen Sie unser Team bei der Planung und Durchführung der auf diese Ziele ausgerichteten Maßnahmen.

Unser Angebot:

- sinnstiftende Tätigkeit
- wertorientierte Mitarbeiterführung und ein motiviertes Umfeld
- eigenverantwortliche und vielseitige Position
- unbefristete Stelle mit einem zunächst auf zwei Jahre befristeten Anstellungsvertrag und dem Ziel der langfristigen Zusammenarbeit
- attraktives Gehalt mit Haustarifvertrag inkl. arbeitgeberfinanzierter betrieblicher Altersvorsorge, Weihnachtsgeld und 31 Tagen Urlaub
- gut erreichbarer Arbeitsort in Osnabrück mit individuellen Vereinbarungen zur mobilen Arbeit
- Stellenumfang von 28,8 Stunden sowie flexiblen und familienfreundlichen Arbeitszeiten

Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten bei der Entwicklung von Medien und Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit (Print, Online) mit.
- Website und Intranet werden von Ihnen mit Bild und Texten stetig aktualisiert.
- Bei der Erstellung von zielgruppenspezifischen Newslettern bringen Sie Ihre Ideen ein.
- Sie dokumentieren und werten die Ergebnisse der Kommunikationsarbeit mit aus.
- Sie versenden Pressemitteilungen und erstellen Presseverteiler.
- Bei Veranstaltungen und Sitzungen organisieren und koordinieren sie tatkräftig mit.
- Sie pflegen die Bilddatenbank.
- Sie erstellen Protokolle, übersetzen Texte, lesen Korrektur und überwachen das Layout von Texten und den Etat für die Öffentlichkeitsarbeit.

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben Berufserfahrung in einer Bürotätigkeit, gern in einem kommunikativen Bereich.
- Sie beherrschen die gängigen EDV-Programme und -Anwendungen (v.a. Microsoft 365); Grundkenntnisse bei der Nutzung von Programmen für Layout und Bildbearbeitung (z.B. Adobe InDesign, Photoshop) sind von Vorteil.
- Sie beherrschen gängige Content Management Systeme (idealerweise Typo 3).

- Sie verfügen über sehr gute Sprachkenntnisse und ein gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch.
- Sie arbeiten gerne im Team und verfügen über einen sorgfältigen Arbeitsstil.
- Sie sind bereit zu gelegentlichen Dienstreisen.

Wir haben Sie davon überzeugt, dass Sie durch Ihre Tätigkeit bei uns dazu beitragen können, das Leben von Kindern weltweit ein Stück zu verbessern? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **10. April 2023**.

*Sie bringen nicht alle Voraussetzungen der Stelle mit? Überzeugen Sie uns, dass Sie dennoch der oder die richtige Kandidat*in sind!*

Wir setzen unsere internationale Kinderschutzpolitik auch in unserem Arbeitsalltag um. Deshalb erwarten wir die Bereitschaft, nach den Kinderschutzrichtlinien von terre des hommes zu arbeiten, und benötigen bei einer Einstellung ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis.

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität.

Kommen Sie unser Team und senden Sie Ihre Bewerbung an:

terre des hommes Deutschland e.V.

Personalreferat, Frau Janine Boldt

Ruppenkampstr. 11 a

49084 Osnabrück

jobs@tdh.de