

Volontär/in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Vollzeit)

Stellenausschreibung

ALLEA ist eine gemeinnützige internationale Organisation, die sich der koordinierten Zusammenarbeit zwischen derzeit 58 Wissenschaftsakademien aus über 40 europäischen Ländern widmet. Die in Berlin ansässige Geschäftsstelle ist verantwortlich für alle anfallenden Verwaltungs- und Administrationsaufgaben, plant und organisiert die Verbandsaktivitäten, unterstützt Präsidium und Vorstand bei der täglichen Arbeit und betreut den Öffentlichkeitsauftritt des Dachverbandes.

An unserem Standort in der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften am Gendarmenmarkt in Berlin-Mitte suchen wir zum 15. Juni 2014 schwerpunktmäßig für die Bereiche **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation** eine/n

Volontär/in

für die Dauer von 12 Monaten

Stellenbeschreibung:

- Betreuung und Weiterentwicklung des Internetauftritts
- Verfassen von Presstexten und Homepage-Einträgen (englischsprachig)
- Redaktion und Layout des regelmäßig erscheinenden Newsletters (englischsprachig)
- Layout von Positionspapieren, Statements, Programmen etc. inklusive Begleitung des Druck- und Veröffentlichungsprozesses
- Mitarbeit bei der Veranstaltungsvorbereitung und -durchführung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium vorzugsweise in den Bereichen Kommunikations-, Sozial- oder Geisteswissenschaften
- Erste Erfahrung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit/Journalismus (Praktika, freie Mitarbeit etc.)
- Hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Arbeits Sprachen)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, vor allem MS-Office (Word, Excel, Power Point)
- Erste Erfahrungen mit professionellen Bildbearbeitungs- und Layoutprogrammen (z.B. InDesign, Photoshop)
- eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise, Organisationstalent, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Wünschenswert wären erste Erfahrungen mit einem gängigen Content-Management-System (z.B. Typo3, Wordpress, Drupal). Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsmanagement sind von Vorteil.

Die Vergütung beträgt 1.600,- € monatlich. Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt. Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen, inklusive Arbeitsproben, schicken Sie bitte bis spätestens 21. Mai 2014 bevorzugt in digitaler Form (maximal 3MB) an: secretariat@allea.org

ALLEA
c/o Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften
Jägerstr. 22/23
10117 Berlin
+49 (0)30-3259873-72

Weitere Informationen zu ALLEA finden Sie hier: www.allea.org.