



Wir machen soziale Demokratie!

Wir stehen für Werte. Mit der Sozialdemokratie und der Gewerkschaftsbewegung verbindet uns das Streben nach Freiheit, Gerechtigkeit, Solidarität und dem Erhalt des Friedens. Mit unserer Arbeit vernetzen wir Menschen, machen sie fit für Politik und analysieren politische Trends aus progressiver Perspektive - in Deutschland und in über 100 Ländern weltweit.

Wir wollen andere für unsere Werte und Angebote begeistern. Jeden Tag aufs Neue. Daher bestehen unsere Teams aus engagierten und klugen Köpfen, die agil, einander wertschätzend und mit klarem Fokus ihre Aktivitäten umsetzen. Sind Sie dabei?

Wir suchen **zum nächst möglichen Zeitpunkt in Vollzeit** eine

Kommunikationsassistentz (m/w/d) in der Stabsstelle Kommunikation in Bonn

Das sind Ihre Aufgaben

- Wissenskonzeption- und management in den Bereichen Webseiteninhaltskonzeption und Redaktionsprozesse
- Konzipieren, Planen und Durchführen von Schulungen
- Projekt- und Prozessmanagement im Bereich Service & Beratung
- Beratung und Unterstützung der Stabsstelle Kommunikation im Bereich agile Arbeitsmethoden und Kanban sowie Übernahme von Teamorganisationstätigkeiten und Koordination der zugehörigen Dienstleister
- Contenterstellung und -pflege von Webseiten sowie deren Qualitätssicherung und redaktionelle Betreuung
- Lektorat von Webtexten und Unterstützung bei der redaktionellen Qualitätssicherung vor allem in Bezug auf Webstandards und SEO
- Marktanalyse sowie Recherche von Trends und Onlinepraktiken für die Entwicklung von Digital und Hybridveranstaltungen sowie der Beratung der Arbeitseinheiten und der Vorbereitung und Durchführung von Großveranstaltungen
- Content- und Performance-Monitoring und Controlling mit ausgewählten SEO-Tools sowie Durchführung von Webstatistikanalysen mit Hilfe von Matomo und Anfertigen sowie Auswertung von Reports
- Pflege-, Administration- und Evaluation des eingesetzten Content-Management-Systems TYPO 3
- Redaktionelle Mitarbeit in der Intranetredaktion
- Mitbetreuung der Webseiten-Helpline
- Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum Medienkaufmann/-frau (m/w/d) oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Content-Management und web-gerechte Sprache
- Fundierte Kenntnisse in der Kommunikation und im Projektmanagement
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Finanzsachbearbeitung
- Ausgeprägte analytische und didaktische Fähigkeiten
- Ausgeprägte Koordinations- und Organisationsfähigkeiten

- Erfahrung im Service sowie in agilen Arbeitsmethoden
- Sehr gute Teamfähigkeit, sicheres Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Sehr gutes schriftliches und sprachliches Ausdrucksvermögen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Darauf dürfen Sie sich freuen

- **Mobiles Arbeiten:** Wir bieten Ihnen ein attraktives Modell des zeit- und ortsflexiblen Arbeitens sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in unserer Zentrale in Bonn. Im Rahmen der Zeiterfassung können Sie ein Arbeitszeitguthaben aufbauen und Ausgleichstage nehmen.
- **Vereinbarkeit:** Eine gute Vereinbarkeit von Beruf, Privatleben und Familie ist uns wichtig. Daher bieten wir unseren Kolleg_innen Flexibilität bei der Arbeitszeit und -ort Gestaltung und verfügen über weitere Leistungen für Eltern.
- **Kollegiales Miteinander:** Bei uns erwartet Sie eine offene Arbeitsatmosphäre und ein kollegiales Miteinander mit engagierten Kolleg_innen.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Wir bieten Ihnen ein umfangreiches Angebot hausinterner Fort- und Weiterbildungen.
- **Umfassende soziale Leistungen:** Wir bezuschussen Ihr Jobticket in Bonn, verfügen über Angebote des Gesundheitsmanagements und weitere attraktive soziale Leistungen.
- Diese Stelle ist zunächst auf **zwei Jahre befristet**, wobei wir grundsätzlich eine **längerfristige Zusammenarbeit** anstreben.
- Ihre **Vergütung** erfolgt nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (**TVöD) Bund EG 9a**.
- Weitere Informationen finden Sie auf unserer [Webseite](#).

Kontakt

- Bitte bewerben Sie sich über unser Portal (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Abschlüsse und Zertifikate)
- Stellenbezeichnung E-7-2023
- Bewerbungsfrist bis 22.03.2023
- Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter.
- Schwerbehinderte Bewerber_innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt behandelt.