



Stellenausschreibung:

Mitarbeiter/in für Öffentlichkeitsarbeit, Marketing und Projektkoordination (22 Monate Elternzeitvertretung)

Das Konfuzius-Institut Nürnberg-Erlangen an der Friedrich-Alexander-Universität e.V. ist ein gemeinnütziger Verein zur Vermittlung der chinesischen Sprache und Kultur. Das Institut hat eine binationale, deutsch-chinesische Trägerstruktur und bietet ein breitangelegtes Sprachkursangebot und vielfältige Veranstaltungen zu China an. Wir arbeiten als hochmotiviertes Team in sehr schönen Räumen am Nürnberger Stadtpark und in unserer Kunstgalerie in der Nähe der Nürnberger Burg.

In enger Abstimmung mit der Direktion und der Programmleitung des Konfuzius-Instituts obliegen Ihnen folgende Aufgaben:

Öffentlichkeitsarbeit und Marketing:

- Erstellung von Pressemitteilungen, Erstellung von Marketingmaterialien und Koordination mit externen Dienstleistern, Erstellung und Versand von Newsletter- und Einladungsmailings
- Bewerbung der Kultur- und Sprachveranstaltungen des Instituts auf diversen Kanälen
- Pflege der Homepage in Typo3
- Bespielen der Social-Media-Kanäle des Instituts (Facebook, Instagram, YouTube)

Veranstaltungsorganisation:

- eigenverantwortliche und unterstützende Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

Administrative Tätigkeiten:

- Erstellen von internen Kommunikationsdokumenten, Briefen, Präsentationen, Grußworten, etc.
- Assistenz der Institutsleitung, allgemeine Korrespondenz
- Betreuung des Presse- und Fotoarchivs, Pflege von Datenbanken

Notwendige Qualifikationen:

- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im Bereich Kommunikation (Pressearbeit, Social Media, Texterstellung)
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau, sehr guter schriftlicher und mündlicher Ausdruck
- sehr gute Englischkenntnisse
- sehr gute Kenntnisse von MS Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Access)
- routinierter Umgang mit Social Media und Bildbearbeitung
- Technikaffinität und Interesse, sich selbstständig mit neuen Softwareprogrammen zu beschäftigen, um im Bereich Marketing, PR und Veranstaltungsorganisation stets auf dem Laufenden zu bleiben
- selbständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit
- Bereitschaft zum Arbeiten bei Abendveranstaltungen und ggf. an Wochenenden
- Kenntnisse von Typo3, Mailchimp und InDesign von Vorteil
- Grundlegende Erfahrung mit Veranstaltungstechnik von Vorteil, gern Erfahrung mit Hybridevents

Einstellungsinformationen:

- Die Stelle ist zunächst befristet auf 22 Monate (Elternzeitvertretung) in Vollzeit vom 01.12.2021 bis 30.09.2023. Unter Umständen ist auch ein Einstieg zum 10.01.2022 möglich. Es besteht die Option auf eine Verlängerung in Teilzeit.
- 30 Urlaubstage

Ende der Bewerbungsfrist: 09.11.2021

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungsunterlagen bitte nur per Email als PDF an:

Katharina Steiger, info@konfuzius-institut.de