

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter:in Öffentlichkeitsarbeit



Der Förderverein Pfingstberg in Potsdam e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt (zunächst befristet mit Aussicht auf Entfristung) eine(n)

Mitarbeiter:in für Öffentlichkeitsarbeit

Der Förderverein betreibt das Denkmalensemble aus Belvedere, Pomonatempel und Lennéscher Parkanlage auf dem Potsdamer Pfingstberg sowie das Pfingstberghaus. Seit der Wiedereröffnung im Jahr 2001 besichtigten mehr als 1,2 Mio. Besucher:innen die historischen Gebäude und die Gartenanlage, lernten in Ausstellungen die spannende Geschichte des Ortes kennen und erlebten Kultur in der Natur.

Wir suchen zur Vervollständigung des Teams der Geschäftsstelle eine aufgeschlossene Persönlichkeit, die mit Freude die Außenkommunikation für die Betreuung unserer Anlage und für das ehrenamtliche Engagement des Fördervereins übernimmt.

Ihr Profil:

Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, Kreativität und Teamgeist aus. Dabei behalten Sie mit gutem Zeitmanagement sowie viel Organisationsgeschick alle Termine und Absprachen fest im Blick. Durch Ihre Lernbereitschaft und Ihre positive Haltung zu Veränderungen bringen Sie neue Ideen ein. Interesse an Denkmalpflege und Kultur sowie Erfahrung im zukünftigen Aufgabenbereich bringen Sie mit.

Gern packen Sie in unserem kleinen Team überall mit an – bei der Organisation wie auch der Umsetzung unserer Angebote – und übernehmen selbstverständlich auch andere Aufgaben. Auch der Herausforderungen im Zusammenwirken von Ehrenamt und wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb nehmen Sie sich, mit Verständnis für die unterschiedlichen Belange am Ort, mit Freude an.

Korrekte Rechtschreibung und das Verfassen von verschiedensten Texten in einer jeweils themenbezogenen Ausdruckweise sind Ihnen geläufig. Den sicheren Umgang mit Microsoft Office setzen wir voraus. Gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Idealerweise haben Sie Ihren Wohnort in Potsdam. Eine Kombination aus Arbeit in Home Office und Geschäftsstelle ist möglich. Das Pfingstberg-Ensemble ist kein barrierefreier Arbeitsplatz.

Ihre Aufgaben:

Sie planen und setzen das operative Marketing, insbes. die Kommunikation der Angebote im Belvedere Pfingstberg um.

Social-Media-Kommunikation, Pressearbeit, Tourismusmarketing, Erstellen des Printmaterials mit InDesign und Photoshop, Pflege und Weiterentwicklung der Internetpräsenz des Vereins, Betreuung von Dreh- und Fotoarbeiten gehören dabei ebenso zu Ihren Aufgaben wie Durchführung und Auswertung von Besucherbefragungen sowie Anbahnung und Pflege von Kooperationen.

Daneben konzipieren und führen Sie ggf. kulturelle Veranstaltungen durch und begleiten die Spendenaktivitäten des Vereins. Die Mitarbeit an Sonderprojekten, wie beispielsweise Ausstellungen, ist ebenfalls Teil Ihrer Tätigkeit.

Das bieten wir Ihnen:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten, engagierten Team an einem der schönsten Arbeitsplätze Potsdams. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 37 Stunden, die Bereitschaft zu Abend- und Wochenenddiensten wird vorausgesetzt. Das Gehalt ist angelehnt an TvÖD 7 mit Aussicht auf Erhöhung.

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 31.12.2022 per E-Mail an Nicola Janusch, janusch@pfungstberg.de. Wir behalten uns vor, erste Bewerbungsgespräche ab sofort zu führen.