

Referent:in Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit (w/m/d) in der Deutschlandstiftung Integration in Berlin

Die Deutschlandstiftung Integration möchte den gesellschaftlichen Zusammenhalt in Deutschland stärken. Deshalb setzt sie sich für Vielfalt und Chancengleichheit für Menschen unabhängig ihrer Herkunft ein. Sie tut dies durch die gezielte Förderung junger talentierter Personen mit Migrationsbiografie sowie durch Kooperationen und eigene Projekte. Mit öffentlichkeitswirksamen Aktionen und Initiativen erreicht die Stiftung ein breites Publikum in Deutschland.

Die Deutschlandstiftung Integration steht unter der Schirmherrschaft von Bundeskanzler Olaf Scholz und ist eine gemeinnützige GmbH mit Sitz in Berlin.

Zur Unterstützung unseres Teams in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Referent:in im Bereich Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit. **Die Stelle ist zunächst auf 36 Monate befristet, eine Entfristung wird angestrebt. Sie ist in Vollzeit zu besetzen, Teilzeit möglich.**

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Durchführung von Kommunikationsprojekten und Pressearbeit der Deutschlandstiftung Integration in Absprache mit der Geschäftsführung
- Entwicklung und Umsetzung neuer Kommunikationskonzepte und Öffentlichkeitskampagnen
- Pflege und Ausbau von Medienkontakten
- Redaktionelle und inhaltliche Betreuung aller Print- und Onlinepublikationen
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Betreuung der Social-Media-Präsenz

Ihr Profil:

- Einschlägige (Hochschul-)Ausbildung
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in Stiftung, Agentur oder Redaktion
- Fundierte Kenntnisse der vielfältigen Aufgaben in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Ausgezeichnetes schriftliches Ausdrucksvermögen und Textgefühl (Print- und Onlinepublikationen)
- Social-Media-Kenntnisse und Erfahrungen
- Interesse an Themen wie politische Teilhabe und Repräsentation, Integration und Bildung
- Erfahrungen in Projektarbeit und Veranstaltungsmanagement vorteilhaft
- Hohe kommunikative Kompetenz
- Selbstständige, zielorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Medienkontakte von Vorteil

- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office

Was wir Ihnen bieten:

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Arbeit
- Ein kleines **motiviertes Team mit offener Feedback-Kultur**
- Einen schönen Arbeitsplatz in **Berlin-Mitte** mit Homeoffice-Option
- **Fortbildungen** in relevanten Aufgabenbereichen
- Eine branchenübliche Vergütung und BVG-Monatskarte
- **Mitarbeitendenangebote** wie betriebliche Altersvorsorge, Getränke im Office oder Zuschüsse zu Fitnessangeboten
- Regelmäßige **Teamveranstaltungen**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen zusammengefasst **in einem PDF** per E-Mail an [jobs\[at\]deutschlandstiftung\[dot\]net](mailto:jobs[at]deutschlandstiftung[dot]net). Die Bewerbungsfrist endet am **02.04.2023**, wir behalten uns jedoch vor, die Position bei passenden Bewerbungen auch schon früher zu besetzen. Für Rückfragen steht Ihnen Hanitra Randriaminahy gerne telefonisch unter +49 30 54 70 70 513 zur Verfügung.

Wir begrüßen ausdrücklich alle qualifizierten Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, körperlicher oder psychischer Einschränkung, Alter und sexueller Identität.