

## **Assistent\*in im Bereich Öffentlichkeitsarbeit (w/m/d) in der AdB-Geschäftsstelle gesucht**

Zur Unterstützung des Referats Öffentlichkeitsarbeit und der Redaktion der Fachzeitschrift „Außerschulische Bildung. Zeitschrift der politischen Jugend- und Erwachsenenbildung“ in der Geschäftsstelle des Arbeitskreises deutscher Bildungsstätten e. V. (AdB) suchen wir spätestens zum 1. April 2022 eine\*n Mitarbeiter\*in in Vollzeit (39 Std.). Die Stelle ist unbefristet.

Der AdB ist ein bundesweiter Zusammenschluss von Einrichtungen politischer Jugend- und Erwachsenenbildung. Der Arbeitsbereich Öffentlichkeitsarbeit verbindet als zentrale Schnittstelle die Aufgaben und Projekte in der Geschäftsstelle miteinander und macht sie in den Verband und in die Gesellschaft hinein sichtbar. Für diesen Arbeitsbereich suchen wir eine tatkräftige Unterstützung.

### **Zu den Aufgaben gehören:**

- Verantwortung für die AdB-Website und Mitarbeit bei der Neukonzeption
- Selbstständige Erstellung der AdB-Newsletter und Entwicklung eines neuen Konzepts
- Organisation des Fachbereichs Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Betreuung der Rezensent\*innen der Fachzeitschrift, Abo-Management – Online und Print; Anzeigen-/Beilagenmanagement; Pflege der Adressdatenbank und Verteilerpflege; Versand von Publikationen, Pressemitteilungen, Mailings)
- Erstellung von Veranstaltungsflyern und anderen Printprodukten; Betreuung von Print- und Werbeprodukten
- Fach- und themenbezogene Recherchen
- Selbstständige Koordination und Organisation von Veranstaltungen
- Kommunikation mit AdB-Mitgliedereinrichtungen und Kooperationspartner\*innen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Öffentlichkeitsarbeit

### **Wir erwarten:**

- Kenntnisse im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit von Organisationen und Verbänden
- Interesse an politischer Jugend- und Erwachsenenbildung
- Vorzugsweise ein abgeschlossenes Studium bzw. eine Ausbildung im Bereich Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit und/oder einschlägige Berufserfahrungen
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Büroorganisation
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (alle Office-Programme, Datenbankprogramme, CMS, InDesign, Photoshop); Social Media
- Hohe kommunikative und soziale Kompetenz verbunden mit einem sicheren und verbindlichen Auftreten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit

## **Wir bieten:**

- Arbeitsort im Herzen Berlins
- Gehalt nach Vorerfahrung und Qualifikation bis TVöD Bund E9
- 30 Tage Jahresurlaub, eine betriebliche Altersversorgung und berufliche Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Beteiligung am BVG Firmenticket

## **So bewerben Sie sich:**

Bitte verzichten Sie auf ein allgemeines Anschreiben und gehen Sie stattdessen in einem Motivationsschreiben auf folgende Punkte ein (insgesamt nicht mehr als eine A4-Seite):

1. Was ist Ihre Motivation, sich auf diese Stelle beim AdB zu bewerben?
2. Was bringen Sie bereits an konkreten Erfahrungen und persönlichen Eigenschaften mit, um die beschriebenen Aufgaben gut erledigen zu können?
3. Wohin möchten Sie sich in den nächsten Jahren beruflich entwickeln und welche Unterstützung könnte Ihr Arbeitgeber dabei leisten?

Bitten fügen Sie einen tabellarischen Lebenslauf, den Nachweis Ihres Abschlusses sowie gerne das letzte Ihnen vorliegende Arbeitszeugnis oder anderweitige aktuelle Referenzen bei.

Wir wertschätzen Vielfalt und sind daran interessiert, unser Team diverser aufzustellen. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, sexueller Identität oder einer Behinderung.

Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Schwarzen Personen, People of Color, und/oder von Bewerber\*innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte.

Der Arbeitsort ist nicht barrierefrei.

Bitte senden Sie uns Ihre **Bewerbung bis zum 15. Januar 2022** als PDF an [bewerbung@adb.de](mailto:bewerbung@adb.de) (bitte immer folgenden Betreff angeben: „Assistenz Öffentlichkeitsarbeit“) und fügen Sie dabei sämtliche Unterlagen **in einer einzigen Datei** zusammen.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 20. oder 21. Januar 2022 statt. Wir melden uns in jedem Fall.

Bei Fragen gibt Ihnen Auskunft:

Ina Bielenberg, Geschäftsführerin, Tel. 030/400401-18, [bielenberg@adb.de](mailto:bielenberg@adb.de)