

Handicap International e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistent*in Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation (m/w/d)

Teilzeit (19,5 Stunden/ Woche), zunächst befristet, ab sofort mit Sitz in München

Handicap International (HI) ist eine gemeinnützige Organisation für Nothilfe und Entwicklungszusammenarbeit, die in rund 60 Ländern aktiv ist. Wir setzen uns für eine solidarische und inklusive Welt ein. Wir verbessern langfristig die Lebensbedingungen für Menschen mit Behinderung und unterstützen diejenigen, die besonderen Schutz benötigen. Außerdem kämpfen wir für eine Welt ohne Minen und Streubomben sowie gegen Bombenangriffe auf die Zivilbevölkerung. HI ist Co-Preisträgerin des Friedensnobelpreises von 1997. Handicap International e.V. ist der deutsche Verein der internationalen Organisation Humanity & Inclusion.

Tätigkeit:

Um unsere Entwicklung im Bereich (Online-) Kommunikation voranzutreiben, suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine*n Assistent*in Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation als Teil unseres Teams. Der Schwerpunkt dieser Position liegt auf der Übernahme organisatorischer und administrativer Tätigkeiten im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation sowie auf der Pflege der verschiedenen Kommunikationsmittel. Darüber hinaus soll die Position bei der Planung, Organisation und Durchführung von Events unterstützen.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Pflege der Online Kanäle von Handicap International e. V. in Deutschland und Österreich:
 - Unterstützung bei der Pflege der Website
 - Unterstützung bei Online Marketing Maßnahmen (SEA) und SEO
 - Betreuung und Auswertung der Social Media Kanäle
- Unterstützung im Bereich Pressearbeit bei Recherche, Datenbankpflege, Monitoring und Auswertungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Marketing Materialien wie z. B. Flyer, Broschüren, Jahresbericht
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Erstellung und Pflege von internen Kommunikationsmaterialien

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Kommunikation / Online Marketing / Web oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrungen bei der Pflege von Websites und im Online Marketing.
- Erfahrungen im Umgang mit Social Media.
- Interesse an Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.
- Erste Erfahrungen im Eventmanagement.
- Gute Kenntnisse von MS Office.
- Exzellente Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sorgfalt, eine schnelle Auffassungsgabe und eine gute Eigenorganisation.
- Interesse an einer vielfältigen Aufgabenstellung.
- Freundliches und offenes Wesen mit Freude an der Arbeit im Team.
- Hohe Motivation im Non-Profit-Bereich zu arbeiten und Identifikation mit den Werten von Handicap International / Humanity & Inclusion.

Was wir anbieten:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit der Möglichkeit, an der Verbesserung des Lebens von Menschen mit Behinderung und anderen gefährdeten Gruppen in Entwicklungsländern und von Krisen betroffenen Ländern beizutragen.
- Einen umfassenden Einblick in alle Bereiche einer angesehenen internationalen NGO.
- Die volle Einbindung in das Tagesgeschäft der Abteilung Presse- und Öffentlichkeit.
- Ein vielseitiges Tätigkeitsfeld.
- Ein hochmotiviertes Team mit flachen Hierarchien.
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten.
- Eine auf zwei Jahre befristete Teilzeitstelle (19,5h/ Woche) mit Aussicht auf Verlängerung.
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten bzw. sehr zentrales Büro mit hervorragender U-Bahn-Anbindung.
- Ein wettbewerbsfähiges Gehalt in Anlehnung an den TVÖD- -VKA 8 auf Basis Ihrer Erfahrungen.

Wenn Sie sich für unsere Anliegen begeistern und Sie mit Ihrem Können zu dessen Umsetzung beitragen wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Als Organisation, die sich weltweit für Menschen mit Behinderung einsetzt, freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Fachkräften mit Behinderung.

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Lebenslauf auf Englisch, relevante Zeugnisse, Motivationsschreiben unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins) zusammengefasst in einer PDF-Datei **bis zum 07.01.2022** per Email an bewerbung@deutschland.hi.org mit „Assistent*in ÖA“ im Betreff.

Aufgrund der Dringlichkeit behalten wir uns vor, erste Auswahlgespräche bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu führen.