

Die Volkshochschule Delmenhorst gGmbH ist der größte Bildungsanbieter in der Stadt Delmenhorst. Mit unserem abwechslungsreichen Kursprogramm bieten wir qualitativ hochwertige und kostengünstige Erwachsenenbildung für Menschen jeder Herkunft und jeden Alters. Durch Integrationsarbeit, soziale Projekte und Lernförderung unterstützen wir auch junge Menschen sowie Migrantinnen und Migranten nachhaltig.

Über 40 engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ca. 220 nebenberufliche Dozentinnen und Dozenten sorgen täglich für ein angenehmes Lernumfeld und garantieren ein aktuelles und vielfältiges Bildungsangebot.

Zur Verstärkung unseres Teams „Zentrale Dienste“ suchen wir zum 01.01.2021 oder später einen Mitarbeiter (m/w/d) für

Marketing und Öffentlichkeitsarbeit

in Vollzeit mit 39 Stunden/Woche, unbefristet.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Auf- bzw. Ausbau und Pflege der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und von Marketingaktivitäten
- Kontaktaufbau und Kontaktpflege zu Unternehmen, Behörden und Organisationen
- Mitarbeit bei der Programmhefterstellung und anderen Printmedien
- Werbung und Betreuung von Sponsoren
- Umsetzung von PR-Maßnahmen
- Organisation von Veranstaltungen (z.B. Presstreffen, Events)
- Vernetzung mit anderen Volkshochschulen und Bildungsträgern
- Erarbeitung von Presstexten, Präsentationen u.ä.
- Ansprache neuer Zielgruppen
- Pflege unserer Homepage
- Erschließung von Social Media Marketing

Das erwarten wir von Ihnen:

- Eine relevante Berufsausbildung oder ein Studium im Bereich der Kommunikationswissenschaften, Marketing oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Öffentlichkeits- und Kommunikationsarbeit
- Begeisterung für Bildungsthemen
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit

- Sicherheit in der Kommunikation mit Vertretern unterschiedlicher Zielgruppen
- Konzeptionelles, kreatives Denken und Textsicherheit
- Fundierte EDV-Kenntnisse
- Kenntnisse gängiger Software zur Foto-/Videobearbeitung
- Erfahrung bei der Webseitenerstellung mit Typo3 und mit Suchmaschinen-Optimierung
- Erfahrung in der Arbeit mit dem Seminarverwaltungsprogramm Kufer SQL
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenständiges und strukturiertes Arbeiten
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine den Anforderungen der Stelle entsprechende am TVöD orientierte Vergütung
- 30 Tage Urlaub mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember
- ein attraktives Arbeitsumfeld in einem engagierten Team
- Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten unter Einrichtung eines Arbeitszeitkontos
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Möchten Sie Teil unseres Teams werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 06.12.2020 unter Nennung Ihrer Gehaltserwartung und Verfügbarkeit per E-Mail an: bewerbung@vhs-delmenhorst.de. Bitte verwenden Sie für Dateianhänge ausschließlich das PDF-Format.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Herr Beckstette, Tel. 04221 / 98180 2458 oder Frau Schwarz, Tel. 04221/98180 2488 gern zur Verfügung.

Die Besetzung ist unter dem Genehmigungsvorbehalt dieser Stelle.

Volkshochschule Delmenhorst gGmbH
Frau Regina Schwarz
Am Turbinenhaus 11
27749 Delmenhorst