

MAECENATA STIFTUNG

Stellenausschreibung für eine studentische Hilfskraft im Kommunikationsteam

Die Maecenata Stiftung hat ab sofort eine Stelle für eine studentische Hilfskraft mit je 12 bis 16 Wochenstunden in ihrem Hauptstadtbüro in Berlin zu besetzen.

Die Maecenata Stiftung ist eine proaktive Stiftung die ihre satzungsgemäßen Zwecke durch fünf Hauptprogramme und weitere Projekte verwirklicht. Die Stiftung steuert und bündelt die Aktivitäten ihrer Programme und vertritt erarbeitete Positionen nach außen. Sie versteht sich als ideeller Dienstleister der Zivilgesellschaft und tritt für deren transnationale Stärkung sowie für die Entwicklung einer offenen Gesellschaft in Europa und darüber hinaus ein. Die Maecenata Stiftung nimmt damit eine Scharnierfunktion zwischen Wissenschaft, Politik und öffentlicher Debatte wahr.

Weitere Informationen: <https://www.maecenata.eu/ueber-uns/die-stiftung/>

Wen wir suchen:

Für die Unterstützung unseres **Kommunikationsteams** suchen wir eine zuverlässige und engagierte studentische Hilfskraft. Du solltest ein betriebs-, kommunikations- oder sozialwissenschaftliches Studium absolvieren und ein fachliches Interesse an zivilgesellschaftlichen Fragestellungen mitbringen. Neben einer selbstständigen, sorgfältigen Arbeitsweise verfügst Du über einen souveränen Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (insbesondere Word), Deutschkenntnisse (mindestens C1) und gute Englischkenntnisse. Ebenso weißt du, wie man guten Content (vor allem für LinkedIn) erstellt. Idealerweise hast du bereits erste Erfahrungen mit Wordpress, Mailerlite, Google Analytics und Canva. Du solltest noch nicht im letzten Jahr des Studiums angekommen sein.

Welche Aufgaben auf Dich zukommen:

- Assistenz bei der Umsetzung und Weiterentwicklung der Öffentlichkeitsarbeit auf all unseren Kommunikationskanälen (Website, Social Media, Newsletter)
- Redaktion von eigenen Publikationen (Formatierung, Korrektorat,...)
- Veranstaltungsvorbereitung & -betreuung (online, offline & hybrid)
- Schneiden von Videos und erstellen von Videobeiträgen
- Verfassen eigener Social Media und Website-Beiträge
- Recherchetätigkeiten und Datenaufarbeitung
- Bearbeitung eingehender Anfragen (postalisch, E-Mail, telefonisch)
- sonstige in der Stiftung anfallende Aufgaben / Office-Management (Ablage, Post, Verwaltung, ..)

Was wir Dir bieten:

- kostenlose Einführungsseminare zu den Themengebieten Zivilgesellschaft und Stiftungswesen, Einblicke in die Arbeit (insb. Kommunikation) von kl. NPOs
- Flexible, an dein Studium angepasste Arbeitszeiten
- Zusammenarbeit in einem kleinen, engagierten und kollegialen Team

Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter, Geschlecht, Behinderung, sexueller Identität, Weltanschauung oder Religion. Bitte schicke bis spätestens 12. Mai 2024 Deinen Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben an: job@maecenata.eu

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!