

Stellenausschreibung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Das sind wir

tatkräftig – Hände für Hamburg ist eine Initiative zur Förderung des freiwilligen Engagements in Hamburg. Wir ermöglichen es Freiwilligen, sich einfach und wirkungsvoll in Hamburg zu engagieren, indem wir sie projektweise mit Menschen und gemeinnützigen Einrichtungen zusammenbringen, die Unterstützung benötigen. Die eintägigen Einsätze finden stets in der Gruppe statt. So wird Hilfe zum Gemeinschaftserlebnis und passt auch in volle Terminkalender. Unser Motto: **1 Team. 1 Tag. 1 Ziel.**

Da die Nachfrage nach unserem Angebot immer weiter wächst, wird eine professionelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit immer wichtiger. Wir möchten, dass unsere erfolgreiche Arbeit auch in der Öffentlichkeit bekannt wird. Und genau deshalb suchen wir DICH! Als MitarbeiterIn für unsere Öffentlichkeitsarbeit unterstützt Du den Verein zwei- bis dreimal in der Woche im tatkräftig-Büro. Die Arbeitszeiten sind flexibel.

Die Eckdaten

Anstellungsbeginn:	möglich ab 1.3.2013
Wochenstunden:	16 (zusätzlich: monatliche Team-Treffen, 2x im Jahr ein Strategietreffen)
Vergütung:	750€ brutto
Bereichsbezeichnung:	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Ziel:	Steigerung des Bekanntheitsgrades von tatkräftig, Auf- und Ausbau des tatkräftig-Netzwerks, Steigerung der Spendeneinnahmen
Kernauftrag:	positive Darstellung des tatkräftig e. V. nach innen und außen; Planung/Koordination/Umsetzung der Öffentlichkeitsaktivitäten des tatkräftig e. V.

Das erwarten wir von Dir

1. Konzeption

- kurz- und mittelfristige Planung der individuellen Kommunikation mit den unterschiedlichen Anspruchsgruppen

2. Durchzuführende Maßnahmen

- Pflege des Blogs auf unserer Homepage (Projektberichte, News)
- Pflege der Facebook-Fanpage (Veröffentlichung von Projektfotos, Hinweise auf Veranstaltungen, Statements von Händen, Reaktion auf Fragen/Feedback/Kommentare... → s. Social Media Strategie)
- Erstellung des digitalen Newsletters koordinieren (vierteljährlich) inkl. Bild- und Text-Redaktion sowie Versand
- Sichtung, Bearbeitung und Archivierung der Projektfotos
- Aufbau und Pflege eines Presseverteilers
- Pressemitteilungen bei besonderen Anlässen
- ggf. Erstellung neuer Printmedien für unterschiedliche Anspruchsgruppen von tatkräftig bzw. Aktualisierung bestehender Printmedien bei Änderungen (inkl. Druckauftrag)
- ggf. Erstellung von Präsentationen für unterschiedliche Anspruchsgruppen von tatkräftig bzw. Anpassung bestehender Präsentationen
- ggf. inhaltliche Optimierung der Homepage
- ggf. Erstellung Infoclip koordinieren (Material liegt bereits vor)
- ggf. Erstellung Imagefilm koordinieren

3. Reporting

- monatliches Update über Erfolge und Herausforderungen beim Leitungsteam-Treffen
- Auswertung der ÖA-Maßnahmen im Rahmen der Strategietreffen (2x im Jahr)

4. Qualitätssicherung

- neue ÖA-Kontakte in Kontakt-Datenbank einpflegen
- Überwachung der Kosten und Termine

Das solltest Du mitbringen

Als MitarbeiterIn im Bereich Öffentlichkeitsarbeit baust Du die Öffentlichkeitsarbeit von **tatkräftig** eigenverantwortlich auf und aus und trägst dadurch maßgeblich dazu bei, unser Angebot in Hamburg bekannt zu machen.

Du solltest vor allem **kommunikativ** und **kontaktfreudig** sein (Networking), gerne **texten**, erste Erfahrungen im **Bereich Pressearbeit/Journalismus** vorweisen können, eine große **Web- und Medienaffinität** mitbringen und Dich mit der Arbeit des tatkräftig e. V. **identifizieren** können.

Wünschenswert wären außerdem:

- grundlegende Kenntnisse in der Bildbearbeitung (Photoshop, InDesign)
- grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Wordpress
- Erfahrungen im Bereich Marketing/Fundraising
- Gespür für Menschen und Situationen

Das bieten wir

- eine brandneue Büroausstattung :-)
- ein energiegeladenes, junges 7-köpfiges Team
- monatliche Team-Treffen, bei denen wir gemeinsam Erfolge feiern und die nächsten Schritte planen
- das „Flair“ eines jungen, erfolgreichen Startups
- eine professionelle, qualitätsorientierte Arbeitsweise

Wir freuen uns ab sofort auf Deine aussagekräftige Bewerbung (tabellarischer Lebenslauf, ggf. Referenzen) an **info@tatkraeftig.org**! Vorstellungstermine werden persönlich vereinbart und finden in der u. a. Bürozeit statt. Weitere Informationen zu uns findest Du auf **tatkraeftig.org**.