

STELLENAUSSCHREIBUNG

Europe Direct Informationszentrum (EDIC) Dresden “Generation Zukunft – die Profis von morgen”

Das *Umweltzentrum Dresden e.V.* ist ein gemeinnütziger Verein mit vier Standorten in Dresden. Unsere Projekte bewegen sich in wichtigen sichtbaren sowie unsichtbaren Bereichen des Zusammenlebens von Mensch und Natur. Schwerpunkte im Umweltzentrum sind Artenschutzprojekte, die Wildvogelauffangstation, Umweltbildung, Angebote für Migrant*innen und unser Engagement für Europa.

Das *Europe Direct Informationszentrum (EDIC) Dresden* ist seit 2015 fester Bestandteil des Umweltzentrums. Es ist Teil des offiziellen Informationsnetzwerks der Europäischen Kommission, das lokale Schnittstellen zwischen der EU und den in ihr lebenden Bürger*innen schafft. Als eins von 47 Europe Direct Informationszentren in Deutschland bieten wir von Online Quizabenden über Schulbesuche und Podiumsdiskussionen Informationen und Material zur EU und Europa sowie die Möglichkeit, den Institutionen der EU direkt Feedback zu geben.

“*Generation Zukunft die Profis von Morgen*” ist ein Projekt im Bereich Berufliche Bildung für nachhaltige Entwicklung (BBNE). Kern des Projekts ist die Konzeption und Umsetzung von Workshops & Themencamps für Jugendliche, in denen sie sich mit Nachhaltigkeit im beruflichen Alltag auseinandersetzen können. Dafür betreut das Projekt außerdem einen themenbezogenen Jugendblog. Ziel des Projekts ist es, junge Menschen in der beruflichen Orientierung zu unterstützen und zu nachhaltigem Handeln im Beruf zu befähigen.





UMWELT
ZENTRUM
DRESDEN



Wir suchen ab August 2020

Eine(n) Mitarbeiter*in der Öffentlichkeitsarbeit und Social Media (w/m/d)

für das Europe Direct Informationszentrum (EDIC) Dresden sowie das Projekt “Generation Zukunft – die Profis von morgen”

Arbeitszeit: 25 Wochenstunden

Befristetes Arbeitsverhältnis

Du bist wortgewandt und fühlst dich in den sozialen Medien zu Hause?

Du hast Spaß daran politische, gesellschaftliche und regionale Themen für unterschiedliche Zielgruppen leicht verständlich und optisch ansprechend aufzubereiten?

Gemeinsames europäisches Handeln und eine zukunftsorientierte, nachhaltige Berufswelt liegen dir am Herzen? Wenn du dann noch sowohl in kniffligen Gesprächen an Infoständen, im praktischen Miteinander mit Jugendlichen sowie in den Kommentarspalten im Netz einen kühlen Kopf bewahren kannst - Dann bist du bei uns richtig!

Aufgabengebiete:

- Pflege der Projekt-Websites und Social-Media Auftritte
- Mitarbeit im Verfassen und Gestalten des Newsletters
- Umbau und Pflege der Verteiler und Netzwerkkontakte
- Bewerben von Veranstaltungen über digitale Verteiler & Plattformen
- Gemeinsame Konzeption und Gestaltung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit sowie der Ausgestaltung von Infoständen
- Publikationsmanagement und Betreuen des frei zugänglichen Informationsmaterials der Europäischen Kommission
- allg. Veranstaltungsassistenz (von Jugend-Workshops & Themencamps)

Dein Profil:

- Abgeschlossenes Studium oder Berufserfahrung in den für die o.g. Tätigkeit relevanten Bereichen (z.B. Germanistik, Journalistik, Kommunikations-, Politik-, Geisteswissenschaften, Pädagogik)
- sicherer Schreibstil und ausgezeichnetes Ausdrucksvermögen mit der Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte mediengerecht aufzubereiten
- Erfahrung in der Grafik- und Bildbearbeitung
- Gute MS-Office-Kenntnisse, Bereitschaft sich in neue Tools einzuarbeiten
- Kenntnisse in der Europapolitik und Erfahrungen im pädagogischen Bereich und/oder der Arbeit mit Jugendlichen sind von Vorteil
- Sicheres und kommunikationsfreudiges Auftreten im Umgang mit unterschiedlichen Akteuren und Medien
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, hohes Maß an Überzeugungskraft
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (abends oder am Wochenende)

Was wir bieten:

- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Raum für Eigeninitiative, Entscheidungskompetenz und Verantwortung
- Arbeit in einem jungen, dynamischen, motivierten Team
- Mitarbeit in einem sachsen-, deutschland- und europaweiten Netzwerk an Informationsstellen mit hohem inhaltlichen Austausch
- zentral gelegenes Büro in einem denkmalgeschützten Haus im Herzen von Dresden mit vegetarischer Kantine und gutem Espresso um die Ecke
- flexible Arbeitszeiten, digitales Arbeitsumfeld, Option auf Home-Office
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Bewerbung bitte als PDF bis zum 15. Juli 2020 an:

bewerbung@uzdresden.de