

Öffentlichkeitsarbeit und Büro mit flexibler Teilzeit

WIR in Wennigsen e. V. Gesundheit und Begegnung sind ein junger, dynamischer, gemeinnütziger Verein mit Angeboten im Bereich Gesundheit, Familie und Begegnung. Für unser Büro in Wennigsen suchen WIR zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in für Vorstandsassistenz, Organisation und Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit. Sie haben eine kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Öffentlichkeitsarbeit und möchten Ihre Kreativität/Energie in den Aufbau des Vereins einbringen? Bei uns können Sie Ihre Arbeitszeit kind- und familiengerecht gestalten. Berufswiedereinsteiger*innen sind willkommen.

Welche Aufgaben erwarten Sie u.a.?

- Mitwirkung an der Entwicklung und Umsetzung einer PR-Strategie
- Vorbereitung von Pressemitteilungen und Werbematerialien
- Aufbau positiver Beziehungen zu ortsansässigen Akteuren und der Öffentlichkeit
- Möglichkeiten für Sponsoring, Partnerschaften und Werbung finden
- Werbematerial und Publikationen (Broschüren, Beiträge in sozialen Medien) bearbeiten und aktualisieren
- Website des Vereins pflegen (CMS)

Was bieten wir?

- Interessantes und eigenverantwortliches Arbeiten in einem spannenden Umfeld
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- Leistungsgerechte Vergütung
- Kollegiales Betriebsklima
- Familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten

Was sollten Sie u.a. mitbringen?

- Eine kaufmännische Ausbildung und nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Marketing / Öffentlichkeitsarbeit / Medienmanagement
- Versierter Umgang mit Office-Systemen und sozialen Medien
- Kenntnisse im Umgang mit Content-Management-Systemen (CMS)
- Kreativität
- Organisationstalent
- Gutes Zeitmanagement

Haben WIR Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

WIR in Wennigsen e.V., Klosteramthof 1, 30974, Wennigsen oder info@wir-in-wennigsen.de

WIR freuen uns auf Ihre Bewerbung!