



ZdK

Zentralkomitee  
der deutschen Katholiken

Das Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine\*n Mitarbeiter\*in (m/w/d)  
für die Abteilung Presse und Öffentlichkeitsarbeit mit  
dem Schwerpunkt Social Media/digitale Kommunikation  
(100%, 39 Std./Woche)**

Das Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) ist der Zusammenschluss von Vertreter\*innen der Diözesanräte, der katholischen Organisationen und weiteren Persönlichkeiten aus Kirche und Gesellschaft. Es beobachtet die Entwicklungen im gesellschaftlichen, staatlichen und kirchlichen Leben, vertritt die Anliegen der Katholik\*innen in der Öffentlichkeit auf nationaler und internationaler Ebene und berät die Deutsche Bischofskonferenz in Fragen des gesellschaftlichen, staatlichen und kirchlichen Lebens. Ein weiterer Schwerpunkt der Arbeit des ZdK ist die Vorbereitung und Durchführung der Deutschen Katholikentage, einer alle zwei Jahre stattfindenden Großveranstaltung mit mehreren zehntausend Teilnehmer\*innen.

*Ihre Aufgaben:*

- administrative Betreuung und inhaltliche Pflege der Social-Media-Kanäle des ZdK und der Website [www.zdk.de](http://www.zdk.de)
- Beteiligung an der Konzeption und Neugestaltung dieser Webseite (Fortführung) in Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister
- Planung und Realisierung von Video-Projekten
- Planung und Realisierung von Podcast-Projekten
- Grafikerstellung für Social Media Channels
- Foto- und Videobearbeitung
- Gestaltung und Beschaffung von öffentlichkeitswirksamen Medien und Materialien

*Wir bieten:*

- einen vielseitigen Tätigkeitsbereich
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- dem öffentlichen Dienst vergleichbare Leistungen
- eine attraktive Vergütung nach KAVO
- betriebliche Zusatzversorgung
- die Möglichkeit, ein Jobticket zu erwerben

*Sie bringen mit:*

- abgeschlossenes Studium (Master oder Bachelor) oder Ausbildung im Bereich Social Media Management mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit der Adobe Creative Suite (InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat)

- Organisationsgeschick, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeits- und Denkweise
- Teamfähigkeit und kooperativer Arbeitsstil
- Identifikation mit den Zielen des ZdK

Der Dienstsitz ist der Sitz des ZdK-Generalsekretariats, welches sich ab Januar 2022 in Berlin befinden wird. Die Stelle kann ab sofort besetzt werden; eine für beide Seiten gut machbare Übergangslösung ist vorgesehen. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in Form einer PDF-Datei per E-Mail und dem Betreff „Stellenausschreibung Social Media/digitale Kommunikation“ bis zum 19. Juli an:

Zentralkomitee der deutschen Katholiken e.V.  
Frau Lisa-Marie Singer  
Stellv. Geschäftsführerin ZdK  
[lisamarie.singer@zdk.de](mailto:lisamarie.singer@zdk.de)

Frau Singer steht Ihnen für Rückfragen zur Verfügung.