

Bad Arolsen,
05. Mai 2021
Seite 1/2

Referent Presse- und Öffentlich- keitsarbeit (m/w/d)

befristet als Elternzeitvertretung

Die Arolsen Archives sind ein internationales Zentrum über NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern und Überlebenden des Nationalsozialismus. Die Sammlung mit Hinweisen zu rund 17,5 Millionen Menschen gehört zum UNESCO-Weltdokumentenerbe. Sie beinhaltet Dokumente zu den verschiedenen Opfergruppen des NS-Regimes und ist eine wichtige Wissensquelle für die heutige Gesellschaft.

Vom Online-Archiv mit rund 27 Millionen Dokumenten bis hin zu weiteren innovativen digitalen Projekten bieten die Arolsen Archives neue Zugänge zur Sammlung und geben Impulse für die Erinnerungsarbeit jüngerer Generationen. Es ist die Aufgabe der PR-Abteilung, die Institution mit ihrem bedeutenden Archiv und den aktuellen Projekten ins Licht einer breiteren Öffentlichkeit zu rücken.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Content-Management
 - Recherche neuer Website-Themen
 - Pflege und Qualitätssicherung der Website-Inhalte über WordPress
 - Mitarbeit bei der Betreuung der Social Media Kanäle
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
 - Bearbeitung von deutschen und internationalen Presseanfragen
 - Erarbeitung von Themenvorschlägen für Medien (Online/Print/Hörfunk)
 - Planung und Durchführung von Presseterminen und -besuchen
- Projektmanagement
 - Koordination von PR-Projekten
 - Erstellung von Projekt- und Zeitplänen
 - Betreuung Layout und Korrekturphase von Publikationen

Ihr Weg zu den Arolsen Archives

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Geisteswissenschaften, Kommunikation oder Journalismus
- Erste Berufserfahrung in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Interesse an Content Management und Sinn für Design
- Als „Digital Native“ kennen Sie Systeme wie WordPress oder finden sich schnell damit zurecht
- Wichtig ist uns Teamfähigkeit und eine selbstständige Arbeitsweise
- Sie haben Interesse an der Geschichte des Nationalsozialismus
- Sie sind versiert im Umgang mit Office-Programmen

Wenn zu Ihrem Profil zudem verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache, mündlich wie schriftlich, gehören, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Mehr als nur ein Arbeitsplatz:

Bei uns finden Sie einen großen persönlichen Gestaltungsspielraum und Perspektiven in einem internationalen Umfeld sowie:

- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeiten zum Home Office
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Vergütung:

Für unsere Mitarbeiter findet der Tarifvertrag TV AL II*) Anwendung. Dieser beinhaltet eine 38,50 Stunden Woche, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie einen Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen. Die Eingruppierung erfolgt in der Gehaltsgruppe C-6a**).

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

Die Stelle ist befristet bis 06. Februar 2023, während der Elternzeit einer Mitarbeiterin.

Interessiert?

Möchten Sie in Zukunft zu unserem kreativen Team gehören? Dann erwarten wir Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **04. Juni 2021** an hr@arolsen-archives.org. Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format. Rückfragen fachlicher Art beantwortet Ihnen gerne Dr. Anke Münster, Abteilungsleiterin Public Relations unter anke.muenster@arolsen-archives.org

*) Weitere Informationen zum Tarifvertrag TV AL II finden Sie [hier](#)

**) Die Gehaltstabelle finden Sie [hier](#) unter § 63

Hinweis zum Datenschutz:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.