



Das **Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung** (BBSR) im Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung (BBR) ist eine Ressortforschungseinrichtung im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI) und berät die Bundesregierung auf nationaler sowie europäischer Ebene bei Aufgaben der Stadt- und Raumentwicklung sowie des Wohnungs-, Immobilien- und des Bauwesens.

Das BBSR sucht für das Referat FWD 4 „Wissensmanagement, Bibliothek“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt **auf Dauer** eine/n:



Referentin / Referenten (w/m/d)

**Der Dienort ist Bonn.
Kennziffer: 380-21**

Aufgabengebiet

Innerhalb der neu gegründeten Abteilung „Forschungs- und Investitionsprogramme, Wissenschaftliche Dienste“ (FWD) ist Ihr Aufgabengebiet im Bereich des Referates FWD 4 „Wissensmanagement, Bibliothek“ angesiedelt. Das Referat ist zuständig für die strategische Weiterentwicklung, Planung und Koordination des Veröffentlichungswesens, des internen Wissensmanagements und der Bibliothek.

Dort verantworten Sie den folgenden Aufgabenbereich:

- Sie koordinieren und evaluieren selbstständig die Planung und Umsetzung von Veröffentlichungen und Maßnahmen der Fachöffentlichkeitsarbeit, insbesondere der Koordinierungs- und Transferstelle Smart Cities (KTS)
- Sie sind beteiligt an der Konzeption einer Strategie für digitale Kommunikation (z.B. Newsletter, Internet, Social Media) der KTS
- Sie entwickeln das Veröffentlichungswesen (Print und Online) des BBSR und der Koordinierungs- und Transferstelle Smart Cities (KTS) sowie der internen Kommunikation konzeptionell weiter
- Sie sorgen dafür, dass das Corporate Design und die Gestaltungsrichtlinien des BBSR, der Ministerien und der KTS eingehalten werden und schaffen dafür die Grundlagen / Vorlagen
- Sie kooperieren mit dem Redaktionsteam der KTS und planen zusammen mit den Kolleginnen und Kollegen aus dem Fachreferat aktuelle Themen
- Sie arbeiten eng mit Kolleginnen und Kollegen im Haus, Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern und weiteren externen Dienstleistungsunternehmen und Autorinnen und Autoren zusammen
- Sie organisieren Präsentationstermine und nehmen die eigenständige Vertretung des Instituts bei Fachveranstaltungen wahr
- Sie unterstützen den Bereich bei administrativen Tätigkeiten und bearbeiten Grundsatzfragen der Kommunikation und entwickeln zukunftsweisende Konzepte

Anforderungen

Vorausgesetzt werden:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Uni-Diplom / Master) in der Fachrichtung Medien- oder Kommunikationswissenschaften oder Journalismus. Alternativ haben Sie ein Studium in den für die Bau-, Stadt- und Raumforschung relevanten Fachrichtungen absolviert, insbesondere Geografie oder Architektur, oder einen vergleichbaren Abschluss
- mindestens zweijährige Berufserfahrung im Bereich der (Fach-)Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation mit Kenntnissen der aktuellen Medienformate und Vertrautheit mit neuen Medien (Social Media)
- sehr gute Kenntnisse in der Redaktion wissenschaftlicher Texte und von Internettexten und ein gutes Gespür für adressatenorientierte Sprache
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- eigenverantwortliches Arbeiten mit einem Gespür für Prioritätensetzung sowie Kommunikationsstärke und Durchsetzungsfähigkeit
- ausgeprägte Teamorientierung, Eigeninitiative, Verantwortungs- und Einsatzbereitschaft
- Freude daran, an der Schnittstelle von Wissenschaft und Redaktion zu arbeiten und komplexe wissenschaftliche Zusammenhänge klar zu formulieren

Wünschenswert sind:

- Erfahrung bei der Konzeption von wissenschaftlichen Printprodukten und in der Manuskriptredaktion bis zur Satz- und Druckvorlage
- Kenntnisse im Bereich der Bildrecherche inklusive rechtlicher Aspekte (Medienrecht)

Bezahlung

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 13 TVEntgO des Bundes, soweit die persönlichen Anforderungen erfüllt sind.

Unser Angebot

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum in einem kollegialen Umfeld
- interessante Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- umfangreiche Sozialleistungen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. durch flexible Arbeitszeitgestaltung. Auch Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Wir wurden als besonders familienfreundlich zertifiziert. Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Website im Bereich „Das BBR als Arbeitgeber“.



Besondere Hinweise

Bewerbungsberechtigt sind Beamtinnen und Beamte der Besoldungsgruppe A 13h BBesO oder Tarifbeschäftigte sowie Bewerberinnen und Bewerber, die nicht im öffentlichen Dienst tätig sind.

Das BBR gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fördert die Vielfalt unter den Mitarbeitenden.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind willkommen.

Von schwerbehinderten Bewerber/innen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Sie werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungsverfahren

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis zum **02.01.2022** bei uns. Wir nutzen das elektronische Bewerbungssystem des Anbieters Interamt. Wenn Sie auf die Ausschreibung durch eine andere Website als <http://www.interamt.de> auf uns aufmerksam geworden sind, folgen Sie dem nachfolgenden Link:

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=739995>

Bewerben Sie sich bei [interamt.de](http://www.interamt.de) mit dem Button „Online bewerben“ rechts neben dem Ausschreibungstext.

Interamt ist noch nicht vollständig barrierefrei. Falls Sie Ihre Bewerbung aufgrund der bestehenden Barrieren nicht online einreichen können, wenden Sie sich bitte an die in den Kontaktdaten genannte Person.

Bitte füllen Sie den Bewerbungsbogen vollständig aus und stellen Sie hier Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als Anlage in Ihr Kandidatenprofil ein (Motivationsschreiben, Lebenslauf, sämtliche Abschlusszeugnisse sowie Arbeitszeugnisse, ggf. die letzten drei Beurteilungen und weitere Qualifikationsnachweise, insbesondere für die Ausübung der ausgeschriebenen Funktion unter Berücksichtigung der Anforderungen sowie ggf. einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung).

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes werden gebeten, die Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht – unter Nennung der Anschrift der Personalakten führenden Stelle – zu erteilen.

Für Rückfragen zur Bedienung von Interamt, zur Registrierung, zu Störungen, Fehlern sowie Passwortproblemen steht Ihnen die kostenfreie Rufnummer 0800 330-2204 zur Verfügung. Die Hotline erreichen Sie Montag bis Donnerstag von 07:00 bis 17:00 Uhr und Freitag von 07:00 bis 16:00 Uhr.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Güßgen (Tel.-Nr. 0228 99 401-8500).

Ihre Ansprechpartnerin zum Bewerbungsverfahren ist Frau Mutz (Tel.-Nr. 0228 99 401-1334).