



Die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) ist das zentrale Immobilienunternehmen des Bundes. Es gehört zum Geschäftsbereich des Bundesfinanzministeriums und handelt nach den modernen Standards der Immobilienwirtschaft. Aufgabenschwerpunkte sind das einheitliche Immobilienmanagement des Bundes, die Immobilienverwaltung und der Verkauf sowie die forst- und naturschutzfachliche Betreuung der Geländeliegenschaften. Bundesweit arbeiten rund 7.000 Beschäftigte für die BImA, verteilt auf die Zentrale in Bonn und neun Direktionen sowie insgesamt mehr als 120 Nebenstellen.

In der Zentrale der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben ist im Stabsbereich Presse und Kommunikation folgender Arbeitsplatz am Arbeitsort **Bonn** kurzfristig zu besetzen:

Redakteurin / Redakteur für die Öffentlichkeitsarbeit Schwerpunkt Unternehmenskommunikation (E 11 TVöD)

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

Mitwirkung bei:

- Textarbeiten für Print- und Onlinemedien; Recherchieren und Verfassen von Artikeln, PR-Texten, Autorenbeiträgen, Texte für Broschüren und Flyer
- Redigieren und Lektorieren von Fremdbeiträgen
- Bearbeitung von Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern
- Einsatz als Reporter / Reporterin und als Fotograf / Fotografin für die BImA-Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung der Direktionen bei regionaler Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei der Erarbeitung einer BImA-Beschäftigtenzeitung
- Zusammenarbeit mit Agenturen und Dienstleistern
- Erstellung und Unterstützung von Maßnahmen der internen Kommunikation
- Unterstützung eines Schulungskonzeptes zur „Öffentlichkeitsarbeit“

An Sie werden folgende Anforderungen gestellt:

Qualifikation:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Kommunikationswissenschaften oder vergleichbare Qualifikationen

Fachkompetenzen:

- Mehrjährige, nachgewiesene relevante Berufserfahrung in einer Pressestelle, in einer PR-Agentur oder im Bereich Unternehmenskommunikation
- Kenntnisse im Bereich von Textarbeiten für Print- und Onlinemedien der internen und externen Kommunikation
- Kenntnisse der PR (interne und externe Kommunikation) sowie in der Unternehmenskommunikation (Corporate Publishing)
- Kenntnisse des Informationsfreiheitsgesetzes und des Urheberrechtes
- Grundkenntnisse der Mediengestaltung
- Grundkenntnisse in Projektaktivitäten
- Fundierte Softwarekenntnisse: MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Grundkenntnisse Photoshop; CMS-Grundkenntnisse (NPS oder vergleichbare)
- Erfahrungen im Umgang mit der Fotokamera

Weitere Anforderungen:

- Gründliche und sorgfältige Arbeitsweise bei hoher Zuverlässigkeit
- Gutes Organisationsgeschick, Befähigung zum wirtschaftlichen Denken und Handeln
- Fähigkeit, sich in wechselnde Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Gute Auffassungsgabe
- Eigeninitiative und Fähigkeit zum kreativen und konzeptionellen Arbeiten
- Fähigkeit, auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen selbstständig, gründlich und zielorientiert zu arbeiten
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Kunden-/adressatenorientiertes Verhalten, ausgeprägtes und zielorientiertes Verhandlungsgeschick
- Fähigkeit zum teamorientierten Handeln, Kritikfähigkeit, Sozialkompetenz
- Gutes Urteilsvermögen verbunden mit der Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit allen Vorteilen einer großen öffentlichen Arbeitgeberin
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf bei der Arbeitszeitgestaltung
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten sowie Fort- und Weiterbildungen zur beruflichen und persönlichen Entwicklung
- Kurse zur Gesundheitsförderung und Vorsorgemaßnahmen sowie gesundes Arbeiten
- Vorhandene Parkmöglichkeiten sowie die Möglichkeit ein Jobticket zu erwerben
- Unterstützung bei der Suche nach möglichst arbeitsortnahem und bezahlbarem Wohnraum
- Regelmäßige Events

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX besonders berücksichtigt.

Die Arbeitsplätze in der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben sind grundsätzlich auch für Teilzeitarbeit geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird für den jeweiligen Arbeitsplatz geprüft, ob den Teilzeitleistungen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Die Einstellung erfolgt **unbefristet** nach Entgeltgruppe **E 11 TVöD (Bund)**.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann nutzen Sie die Möglichkeit einer Onlinebewerbung an: **Bewerbung-Zentrale@bundesimmobilien.de**.

Bitte fassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **VOPK 0915** in einer Datei zusammen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Zeugnisse, Urkunden etc.).

Der E-Mail-Anhang einer Onlinebewerbung sollte nicht größer als 9 MB sein. Bitte bewerben Sie sich bis zum **02.09.2020**.

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen Herr Schön (fachlich) unter der Telefonnummer **0228/37787-140** und Frau Schiefer (personalrechtlich) unter der Telefonnummer **0228/37787-746** gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie auch auf www.bundesimmobilien.de.