Stellenausschreibung

19. November 2026

Assistenz Kommunikation (m/w/d)

Schwerpunkt Social Media, Websites und Newsletter Berlin-Mitte · unbefristet · Vollzeit · TVöD, Entgeltgruppe 9a

Sie bereiten kulturpolitische Themen für Instagram und LinkedIn auf, halten unsere Websites aktuell und wirken am Newsletter mit. Wenn der Deutsche Kulturrat eine Veranstaltung ausrichtet oder eine Publikation herausgibt, unterstützen Sie bei der Umsetzung. Auch Korrespondenz, Telefon und Dokumentenablage gehören zu Ihrem Arbeitsalltag.

Der Deutsche Kulturrat e. V. sucht möglichst zum **1. Februar 2027** oder nach Vereinbarung eine Assistenz für seine Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit.

Über uns

Der Deutsche Kulturrat ist der Spitzenverband der Bundeskulturverbände. Ihm gehören rund 285 Bundeskulturverbände an. Er vertritt spartenübergreifende kulturpolitische Anliegen gegenüber Politik und Verwaltung auf Bundes-, Landes- und EU-Ebene. Er stößt kulturpolitische Debatten an und setzt sich für Kunst-, Publikations- und Informationsfreiheit ein.

Ihre Aufgaben

- Sie betreuen unsere Social-Media-Kanäle, insbesondere Instagram und LinkedIn, und bereiten Beiträge für die jeweiligen Kanäle auf.
- Sie pflegen und aktualisieren die Inhalte auf den Websites des Deutschen Kulturrates und arbeiten am Newsletter mit.
- Sie unterstützen die Durchführung von Veranstaltungen und wirken an der Erstellung von Publikationen mit.
- Sie übernehmen allgemeine Bürotätigkeiten wie Telefon, Korrespondenz und Dokumentenablage.

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Medienbereich, etwa als Medienkaufmann/-frau Digital und Print, Mediengestalter/-in Digital und Print oder Kaufmann/-frau für audiovisuelle Medien, oder ein abgeschlossenes Bachelorstudium, zum Beispiel in Kommunikations- oder Medienwissenschaft.
- Erste nachweisbare Berufserfahrung in der Kommunikation und in der Betreuung von Websites und Social-Media-Kanälen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und ein Gespür dafür, wie sich Themen in Wort, Schrift und Bild für unterschiedliche Plattformen und Zielgruppen

aufbereiten lassen.
- Einen sicheren Umgang mit Microsoft Office, Bild- und Videobearbeitungsprogrammen, Grafik, Web-Editoren, Content-Management-Systemen und Social-Media-Tools.
- Eine sorgfältige, eigenständige und gut organisierte Arbeitsweise. Sie arbeiten gern im Team und behalten auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick sowie Gelassenheit.
- Interesse an digitalen Entwicklungen und Freude daran, sich in neue Themen und Arbeitsfelder einzuarbeiten.

Das bieten wir

- Eine unbefristete Vollzeitstelle in einem kleinen, kollegialen und agilen Team in Berlin-Mitte.
- Vergütung nach TVöD, Entgeltgruppe 9a, mit Jahressonderzahlung, 30 Urlaubstagen im Kalenderjahr und betrieblicher Altersversorgung.
- Die Möglichkeit nach der Einarbeitung einen Teil der Arbeitszeit im Homeoffice zu arbeiten.

Wir freuen uns über **aussagekräftige Bewerbungen mit Anschreiben, Lebenslauf und ggf. zwei bis drei Arbeitsproben oder relevanten Zeugnissen ausschließlich per Mail** an Theresa Brüheim, Leitung Kommunikation des Deutschen Kulturrates, **bewerbung@kulturrat.de**. Theresa Brüheim steht Ihnen für Rückfragen ebenfalls per Mail zur Verfügung.

Bewerbungsschluss: 16.12.2026.
Die **Bewerbungsgespräche** finden im Januar online und in Berlin statt**.**

Copyright: Alle Rechte bei Deutscher Kulturrat