

23. Januar 2025

# Stellenausschreibung für Redaktionsassistenten (w/m/d)

## **Kulturpolitik braucht Kommunikation**

Der Deutsche Kulturrat sucht möglichst ab dem **01.04.2025** eine Redaktionsassistentin.

Der Deutsche Kulturrat e.V. ist der Spitzenverband der Bundeskulturverbände. Er ist der Ansprechpartner der Politik und Verwaltung des Bundes, der Länder und der Europäischen Union in allen die einzelnen Sparten des Deutschen Kulturrates übergreifenden kulturpolitischen Angelegenheiten. Ziel des Deutschen Kulturrates ist es, kulturpolitische Diskussion auf allen politischen Ebenen anzuregen und für Kunst-, Publikations- und Informationsfreiheit einzutreten.

Die Kommunikation ist ein Herzstück dieser Arbeit. Als Redaktionsassistentin arbeiten Sie für die öffentlichkeitswirksame Darstellung des Deutschen Kulturrates sowie seiner Projekte und Initiativen voll mit.

## **Zu den Aufgabenbereichen gehören u.a.:**

- Unterstützung in der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit,
- dabei insbesondere: Unterstützung in der Redaktion von Politik & Kultur, der Zeitung des Deutschen Kulturrates, hier insbesondere Bildrecherche (Arbeit mit Bilddatenbanken), Kontaktpflege zu Autorinnen und Autoren, Korrekturlesen, Verfassen kurzer Nachrichten u.a.,
- Betreuung und Pflege der Webseiten des Deutschen Kulturrates sowie der Social-Media-Kanäle,
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen,
- Allgemeine Bürotätigkeiten: Telefon, Korrespondenz, Dokumentenablage, etc.

## **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Medienkaufmann/Medienkauffrau Digital und Print oder Mediengestalter Digital und Print oder Kaufmann/Kauffrau für audiovisuelle Medien  
**oder**
- ein abgeschlossenes Bachelorstudium z. B. in Kommunikations- oder Medienwissenschaft,
- Berufserfahrung in der Kommunikation,
- Berufserfahrungen der Betreuung von Webseiten und Social Media,
- Organisationstalent, große Sorgfalt sowie die Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten -

## Stellenausschreibung

23. Januar 2025

- auch in stressigen Situationen,
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Bildbearbeitungsprogrammen und Web-Editoren; vorzugsweise: Erfahrungen mit Content Management Programmen wie WordPress,
  - deutsche Sprache auf muttersprachlichem Niveau,
  - Freude am interdisziplinären Arbeiten und an Kommunikation,
  - Teamfähigkeit und Belastbarkeit,
  - Bereitschaft sich schnell in neue Arbeitsfelder einzuarbeiten.

### Wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle,
- Vergütung nach TVöD 9a (u.a. mit Jahressonderzahlung, 30 Tagen Urlaub im Kalenderjahr, Betriebliche Altersvorsorge),
- einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem kleinen Team in Berlin-Mitte,
- moderne Büroausstattung,
- nach der Einarbeitung: teilweise Möglichkeit auf Homeoffice.

Wir freuen uns über **aussagekräftige Bewerbungen mit Anschreiben, Lebenslauf und ggf. relevanten Zeugnissen ausschließlich per Mail** an Gabriele Schulz, Stv. Geschäftsführerin des Deutschen Kulturrates, [bewerbung@kulturrat.de](mailto:bewerbung@kulturrat.de). Frau Schulz steht Ihnen für Rückfragen ebenfalls per Mail zur Verfügung. **Bewerbungsschluss: 19.02.2025**. Die **Bewerbungsgespräche** finden am **26.02.2025** in Berlin statt.

Copyright: Alle Rechte bei Deutscher Kulturrat