

Assistenz Grimme Online Award 2019 und Veranstaltungsmanagement

Stellenausschreibung

Das Grimme-Institut zählt zum kleinen Kreis renommierter Forschungs- und Dienstleistungseinrichtungen, die sich mit Fragen der Medienqualität und Kommunikationskultur befassen. Neben der jährlichen Ausrichtung anerkannter Medienpreise betreut das Institut zahlreiche Projekte und Aktivitäten zur Qualifizierung und Kompetenzvermittlung für Akteure, Multiplikatoren und Nutzer elektronischer Medien.

Für den Zeitraum vom 01. Oktober 2018 bis 31. Dezember 2019 ist eine zeitlich befristete Assistenzstelle (Vollzeit) zu vergeben. Der Arbeitsort ist Marl.

Aufgaben:

- Allgemeine Organisationstätigkeiten, externe Korrespondenz, Reisebuchungen, Einholen und Vergleich von Angeboten
- Aufbau und Pflege von Adresdatenbanken
- Administration der zum Wettbewerb eingereichten Vorschläge, Mitarbeit bei der Sichtung
- Vorbereitung und Teilnahme an den Jurysitzungen; Protokollführung
- Organisation der Veranstaltung zur Bekanntgabe der Nominierten
- Unterstützung der Organisation der Preisverleihung
- Selbständige Durchführung des Einladungsverfahrens
- Mitarbeit bei der Preispublikation
- Mitarbeit bei der Pflege der Website des Grimme Online Award, der Facebook-Seite, des Blogs, des YouTube-Kanals sowie von Flickr, Instagram und Twitter.
- Mitarbeit bei der Gestaltung von Präsentationen (PowerPoint)
- Schreiben von Texten für das Blog sowie von Beschreibungen der Nominierten
- Mail- sowie telefonischer Kontakt mit Nominierten und Gästen der Preisverleihung
- Unterstützung der Organisation weiterer Veranstaltungen des Grimme-Instituts
- Weitere Aufgaben nach Bedarf und Absprache

Profil:

- Ausbildung im Büro- und Verwaltungsbereich oder Studium, vorzugsweise Medien- oder Kommunikationswissenschaften, bzw. vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen und Kenntnisse der allgemeinen Büroorganisation und in der Mitarbeit bei anderen (vergleichbaren) Projekten oder Aufgabenbereichen
- Interesse am und sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem Internet und Social Media
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Grundkenntnisse der Bildbearbeitung
- Kenntnisse im Umgang mit Content Management Systemen (Typo3, Wordpress)
- Hervorragende Organisationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Systematische, zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache

Die Stelle wird in Anlehnung an den TVöD vergütet.

Bewerbungen, vorzugsweise per Mail, bitte bis spätestens zum 24. August 2018 an:

Vera Lisakowski

E-Mail: lisakowski@grimme-institut.de

Tel: +49 (0) 2365 9189-31

Grimme-Institut

Gesellschaft für Medien, Bildung und Kultur mbH | Eduard-Weitsch-Weg 25 | 45768 Marl