

Mitarbeiter*in für Assistenz der Geschäftsführung mit Schwerpunkt Öffentlichkeitsarbeit

FREI.Spiel – Freiwillige für Kinder ist ein gemeinnütziger Verein, der sich seit 2013 für Bildungsgerechtigkeit und faire Zukunftschancen für alle Kinder einsetzt. Der Verein vermittelt und begleitet Freiwillige, die regelmäßig in Horte, Schulen und Kindergärten gehen, wo sie unter Anleitung der Pädagog*innen mit Kindern, die zusätzliche Unterstützung brauchen, regelmäßig lernen und spielen, sie motivieren und stärken.

In dieser neuen Position baust du gemeinsam mit der Geschäftsführung die Präsenz der Organisation in der Öffentlichkeit aus. Du legst dabei größten Wert auf die Einhaltung unserer hohen Ethik- und Qualitätsstandards. Als Mitglied des Teams gestaltest du die Arbeit des Vereins aktiv mit.

Deine vielfältigen Aufgaben

- Weiterentwicklung der allgemeinen Kommunikationsstrategie & Öffentlichkeitsarbeit
- Planung und Koordination der Aktivitäten der Öffentlichkeitsarbeit mit dem restlichen Team
- Bearbeitung und Umsetzung kommunikativer Themen für sämtliche Kanäle (klassische PR, Social Media, interne Kommunikation)
- Themen- und Content-Planung sowie Erstellung von Inhalten für Social Media, Newsletter, Broschüren etc.
- Pressearbeit und Pflege der Pressekontakte
- Unterstützung der Geschäftsführung (Fundraising-Kommunikation, Veranstaltungen, Terminplanung, etc.)

Dein überzeugendes Profil

- Bildungsgerechtigkeit ist dir ein Anliegen
- Abgeschlossenes Studium und/oder Berufserfahrung im Bereich PR und Kommunikation
- Ausgezeichnete Text- und Sprachkompetenz
- Sicherer Umgang mit Bildbearbeitungsprogrammen u. Grundkenntnisse in der Videobearbeitung
- Hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Hands-on-Mentalität
- Kreativität und Bereitschaft zur Entwicklung und Umsetzung von Innovationen
- Eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Interessante Position in einer erfolgreichen und dynamischen Non Profit Organisation
- Eigenständiges und vielseitiges Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum
- Arbeiten im und mit engagiertem, sympathischem Team
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit), tlw. Homeoffice möglich
- Mindestbruttogehalt EUR 2.600 auf Vollzeitbasis (40h/Woche) – abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung
- Dienort: 1190 Wien Hofzeile 3/11/14

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) inkl. Portfolio deiner bisherigen Arbeiten bis spätestens 05.08.2023 per E-Mail an e.huber@freispiel.or.at