



Wilhelma

Zoologisch-Botanischer Garten
Stuttgart

Gestalten Sie mit uns die interne Kommunikation der Wilhelma neu und stellen sie diese gemeinsam mit uns auf eine ganz neue Basis. In Deutschlands einzigem Zoologisch-Botanischen Garten, der mit rund 1,6 Millionen Gästen pro Jahr zu den beliebtesten Freizeiteinrichtungen Baden-Württembergs gehört, gilt es, insbesondere die interne Unternehmenskommunikation digital und inhaltlich neu zu positionieren, um dem Informationsbedürfnis der mehr als 300 Wilhelma-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer Zeit des Wandels Rechnung zu tragen.

Für diese vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem außergewöhnlichen Umfeld suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter für interne Kommunikation (w/m/d).

Das sind Ihre Aufgaben:

Die Wilhelma möchte den systematischen Informationsaustausch insbesondere innerhalb der Organisation verbessern. Ziel ist es, unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei sich dynamisch verändernden Rahmenbedingungen informell mitzunehmen und Entwicklungen transparent und nachvollziehbar zu kommunizieren. Hierfür sollen Sie neue Kommunikationsformate konzipieren, wobei Sie vielfältige Möglichkeiten in Gestaltung und Umsetzung auch eigener Ideen haben. In enger Zusammenarbeit mit der Wilhelma-Direktion optimieren und etablieren Sie unseren Newsletter und organisieren unsere jährliche Mitarbeiterinformation maßgeblich mit.

Darüber hinaus gestalten Sie unseren Informationsprozess schneller und professioneller und richten diesen inhaltlich neu aus. Mit Ihrer Tätigkeit tragen Sie maßgeblich dazu bei, das Informationsbedürfnis unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter umfassend zu stillen und wirken damit auch an der innerbetrieblichen Zufriedenheit unserer Belegschaft mit.

Das bringen Sie mit:

Sie sind eine kreative und ideenreiche Persönlichkeit mit abgeschlossenem Bachelorstudium der Kommunikationswissenschaften oder einem vergleichbarem Studium derselben Fachrichtung, die mit Freude und voller Überzeugung die Werte und Ziele der Wilhelma vertritt und mit Einfühlungsvermögen und Offenheit die interne Kommunikation zwischen Geschäftsleitung und Belegschaft verbindet. Erste einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil. Als Teamplayer fällt es Ihnen leicht, mit allen Fachbereichen zusammen zu arbeiten. Sie sind mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und Instrumenten zeitgemäßer Kommunikationsmedien vertraut und verstehen es, komplexe Sachverhalte in verständlicher Sprache verbal und in Schriftform zu vermitteln.

Das bieten wir Ihnen:

Die Wilhelma ist ein Betrieb des Landes Baden-Württemberg. Sie erhalten einen außergewöhnlichen und krisensicheren Arbeitsplatz in einer international renommierten Institution. Wir pflegen ein offenes Betriebsklima mit sehr engagierter Belegschaft und bieten Ihnen eine gestalterische und flexible Tätigkeit. Angestellt beim Land Baden-Württemberg erfolgt die Vergütung bei Vorliegen aller tariflichen und persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 12 TV-L mit zusätzlicher Altersversorgung. Darüber hinaus gibt es attraktive Angebote wie das JobTicket BW.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. In Durchführung des Chancengleichheitsgesetzes werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung mit Vorrang berücksichtigt. Bitte vermerken Sie einen entsprechenden Hinweis in Ihrem Anschreiben und fügen Sie einen Nachweis bei.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Heß (Tel.: 0711/5402-126) gerne zur Verfügung.

Können wir Sie für diese herausgehobene Stelle begeistern? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte bis spätestens 22.07.2022 an:

Wilhelma, Postfach 50 12 27, 70342 Stuttgart oder digital an bewerbung@wilhelma.de

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet wird. Bitte senden Sie uns daher keine Originale.

Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten gemäß Artikel 13 DS-GVO entnehmen Sie bitte unserer Homepage im Bereich <http://www.wilhelma.de/stellenangebote.html>