



Stiftung »**Besucherzentrum** Arche Warder«

Für eine Anstellung ab sofort suchen wir

für das neu erbaute "Besucherzentrum Arche Warder DOMESTICANEUM" eine/n

**Mitarbeiter*in für Public Relations und Kommunikation -
Assistentin des Vorstands (m/w/d)**
(Vollzeit)

Unser Ziel ist es, das Besucherzentrum durch die neu geschaffenen Besuchererlebnisbereiche noch besser zu positionieren und ein deutliches Wachstum der Besucherzahlen und Eintrittserlöse zu erzielen. Um das zu erreichen, suchen wir eine qualifizierte und engagierte Persönlichkeit, die gerne Teil eines eingespielten und dynamischen Teams ist. In dieser Position arbeiten Sie in enger Abstimmung mit dem Vorstand sowie der Abteilungen: PR, Marketing und aushilfsweise auch in der Pädagogik des Arche Warder e.V..

AUFGABEN:

- Public Relations
- Pressearbeit
- Interne Unternehmenskommunikation
- Customer Management (Feedback-Kommunikation)
- Medienplanung
- Content Management (Erstellung jeglicher Drucksorten, Newsletter, Website, SoMe, etc.)
- Regelmäßige Pflege von Leitsystem/Aushängen/Beschriftungen im Museum (in Abstimmung mit dem Vorstand)
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen (z.B. Pressternine)
- Assistenz des Vorstands

ANFORDERUNGEN:

- Fachbezogenes abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich PR und Kommunikation
- Herausragende sprachliche Fähigkeiten in Wort und Schrift (deutsch und englisch)
- Sicherer Umgang mit MS Office und Grafikprogrammen (InDesign)
- Affinität zu Kultur und Bewusstsein für die Themen Nachhaltigkeit und Biodiversität
- Kommunikative, kontaktfreudige Persönlichkeit
- Hohe digitale Affinität und Gespür für ästhetische Gestaltung
- Strukturierte, zielorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Hands-On Mentalität, Kreativität und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Offenheit in Bezug auf Aufgabenbereiche

WIR BIETEN:

- einen einzigartigen Arbeitsplatz inmitten Europas einzigartigem Zentrum für 86 seltene und vom Aussterben bedrohter Haus- und Nutztierassen
- Ein harmonisches Team in familiärer Atmosphäre
- Einen anspruchsvollen Arbeitsplatz mit viel Abwechslung
- Ein leistungsgerechtes attraktives Gehalt
- Vergünstigter Personaleinkauf
- Kostenloser Eintritt für Ihre Familie
- Zuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Große Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Ein gutes Betriebsklima - ein nettes Team freut sich auf Sie!
- Vertragsbasis: 40 Wochenstunden, 5 Arbeitstage pro Woche, Gleitzeit, All-In Vereinbarung (1 Jahr befristet, danach Möglichkeit auf ein unbefristetes Dienstverhältnis)

Wenn Sie an dieser herausfordernden Position Interesse haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Motivationsschreiben ausschließlich per Email im PDF-Format, gerne schon mit einer Gehaltsvorstellung an: bewerbungen@arche-warder.de

Wir bitten um Verständnis, dass wir keinen Auslagenersatz für Reisekosten oder Zeitversäumnis gewähren können.