



Das **Landeskirchenamt** der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Verstärkung des Teams der **Stabsstelle Kommunikation in Kassel**

eine*n Redaktionsassistentin / Redaktionsassistenten (m/w/d).

Die Stabsstelle Kommunikation entwickelt Kommunikationskonzepte und produziert Pressemeldungen, Internetauftritte, Social-Media-Anwendungen sowie Radiosendungen und Printprodukte für die Landeskirche.

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung bei der Entwicklung und Realisierung unserer crossmedialen Medienformate (Themenrecherche zur Vorbereitung von Interviews, redaktionelle Mitarbeit beim Recherchieren und Verfassen von Beiträgen für Print- und Onlineformate, Bearbeiten von Bildern, Briefing interner oder externer Produktionsdienstleister),
- Medienmonitoring,
- Organisation der wöchentlichen Themenkonferenz der Stabsstelle Kommunikation inklusive Themenrecherche und -präsentation,
- Vorbereitung von Präsentationen und Workshopmaterial,
- selbständige Bearbeitung des Post- und E-Mailverkehrs, Telefonkorrespondenz, digitale Aktenführung,
- Terminkoordination und -überwachung, Büro- und Dienstreiseorganisation,
- Pflege von Datenbanken sowie von Intranet-Arbeitsbereichen (SharePoint), selbständiges Erstellen von Listen und Statistiken,
- Verantwortliches Mitwirken bei der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Veranstaltungen inkl. Sitzungen der Gremien und Ausschüsse einschließlich der Dokumentation / Protokollierung.

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, eine abgeschlossene Ausbildung im Medienbereich oder vergleichbar,
- möglichst Erfahrungen in der Redaktionsassistentenz oder im journalistischen Tätigkeitsumfeld, etwa durch ein abgeschlossenes journalistisches Volontariat,
- gute Orthografie- und Grammatikkenntnisse sowie Formulierungsgeschick,
- sichere Kenntnisse von MS Office - insbes. Word (u. a. Serienbriefe), Excel, Outlook, OneNote, Teams, PowerPoint, SharePoint - sowie Adobe Acrobat Pro,
- sicherer Umgang mit Content-Management- und Konferenzsystemen,
- vernetzendes Denken und Arbeiten sowie eine gut strukturierte Arbeitsweise,
- Organisationstalent, Engagement, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität.

Wir bieten:

- eine volle (derzeit **39** Wochenstunden) **unbefristete** Stelle,
- eine Bezahlung nach Entgeltgruppe **9a TV-L**,
- die Möglichkeit zur teilweisen Arbeit im Homeoffice.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht der Leiter der Stabsstelle Kommunikation, Pfarrer Christian Fischer, Tel.: 0561/9378-1311, E-Mail: christian.fischer@ekkw.de, zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige **Online-Bewerbung** (Bewerbungen per Post oder E-Mail sind nicht möglich!) lassen Sie uns bitte **bis zum 31. März 2024** unter nachfolgendem Link zukommen: <https://lka-ekkw.onlyfy.jobs/job/afcg12yf>.