

Das NRW KULTURsekretariat mit Sitz in Wuppertal sucht – unbefristet und zum nächstmöglichen Zeitpunkt –

eine:n Referent:in für Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d) (30 Stunden)

Das NRW KULTURsekretariat (NRWKS) ist ein kommunaler Zweckverband mit 21 Mitgliedern. Seit 50 Jahren fördert und initiiert das NRWKS Kulturprojekte in seinen Mitgliedskommunen, vernetzt die Kulturszenen der großen Städte in NRW und ist ein gehörter kulturpolitischer Akteur.

Das erwartet Sie:

- Verfassen und Redaktion von (Presse-)Texten
- Koordinierung der Internetseiten des NRWKS und der gängigen Social-Media-Kanäle
- Betreuung der Medien sowie Pflege und proaktiver Ausbau der Kontakte zu Medien, Fachpresse und relevanten Akteur:innen
- Begleitung, Vor- und Nachbereitung von Presseterminen
- Aufbereitung und Bereitstellung von Pressematerialien
- Pflege des Presseverteilers (Datenbank)
- Erstellen von Pressespiegeln auf Basis bestehender Clippings
- Vergabe von Aufträgen unter Berücksichtigung der entsprechenden Vergaberichtlinien
- Redaktionelle Steuerung und Mitarbeit bei Publikationen
- Budgetplanung und -controlling
- Erarbeitung und Etablierung von PR-Konzepten

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (B.A./M.A.) aus den Bereichen Medien- oder Kommunikations- oder Geisteswissenschaften, Kulturmanagement, Journalismus oder Marketing sowie ähnliche Fachrichtungen
- Einschlägige Berufserfahrung, wünschenswert im Kultursektor
- Gespür für kultur- und medienrelevante Themen, insbesondere Social Media
- Kenntnisse der Kulturlandschaft NRWs sowie Erfahrungen mit künstlerischen Produktionsprozessen
- Textsicherheit sowie hohe mündliche und schriftliche Kommunikationskompetenz (Deutsch und Englisch, weitere Fremdsprachen wünschenswert)
- Sehr gutes Präsentationsvermögen und Gespür für adressaten- und gendergerechte Kommunikation zu Pressevertreter:innen, Künstler:innen, Kulturakteur:innen und -einrichtungen
- Teamgeist, Initiative und Loyalität sowie die Identifikation mit dem Profil des Hauses
- Fähigkeit einer kreativen und präzisen konzeptuellen und organisatorischen Arbeit

Freuen Sie sich auf:

- Ein kollegiales Arbeitsklima in einem hochmotivierten Team
- Ein Beschäftigungsverhältnis nach den Bestimmungen des Tarifvertrages TVöD mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden
- Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung (Rheinische Zusatzversorgungskasse)

- Einen modernen und sicheren Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Einarbeitung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe EG 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVÖD) bewertet.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir bieten unseren Mitarbeitenden flexible Arbeitszeitmodelle, die sich mit ihren individuellen Bedürfnissen vereinbaren lassen. Unser Arbeitsplatz ist barrierearm. Gerne gestalten wir den Arbeitsplatz mit Ihnen gemeinsam.

Sollten Sie Barrieren in Bezug auf die geforderten Anforderungen zur Stelle mitbringen oder sind Sie sich unsicher, ob Ihre Bewerbung sinnvoll ist, kontaktieren Sie uns gerne via Mail. Gerne geben wir Ihnen zu Ihrer individuellen Situation eine Rückmeldung.

Für Informationen und Rückfragen steht Ihnen Frau Christiana van Osenbrüggen per E-Mail vanosenbrueggen@nrw-kultur.de gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte bis zum 14.07.2024 ausschließlich per E-Mail in einem PDF (max. 5 MB) an info@nrw-kultur.de.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich ab dem 05.08.2024 statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!