



Referent*in für Verbands- und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d) Mitarbeiter*in für die Stabsstelle Unternehmenskommunikation (m/w/d) Sachbearbeiter*in im Bereich Zuwendungen (m/w/d) Referent*in für Presse und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d) Pressesprecher*in (m/w/d)

Arbeit mit Menschen für Menschen, Berufe mit Zukunft und Aufstiegschancen:

Willkommen im Team der Arbeiterwohlfahrt Mannheim, einem bundesweit vernetzten Verband, bei dem Toleranz gegenüber Menschen und Weltanschauungen sowie gegenüber individuellen Lebensformen eine bestimmende Rolle einnimmt.

Zum **1.11.2024** besetzen wir in **Teilzeit 30 h/ Woche** die Stabsstelle **Unternehmenskommunikation und Zuwendungsmanagement**

Die Stabsstelle **Unternehmenskommunikation und Zuwendungsmanagement** verantwortet in Rücksprache mit dem Vorstand die **crossmediale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**, das **Corporate Publishing**, die **interne sowie externe Kommunikation**, das **Veranstaltungsmanagement** und die **Marketingaktivitäten** der AWO Mannheim mit dem Ziel der weiteren Stärkung von Präsenz und Wahrnehmung des Kreisverbands in der Öffentlichkeit durch eine sozial-orientierte Unternehmenskommunikation. Der Aufbau und die Pflege der Beziehungen zu Stakeholdern sind dabei wesentlicher Teil der Arbeit.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

Im Bereich Unternehmenskommunikation:

- Ausbau und Umsetzung eines Kommunikationskonzepts für die AWO Mannheim sowie deren Tochtergesellschaften
- Aufbau und Betreuung der internen Kommunikation (z.B. Newsletter, Intranet, etc.) auch im Rahmen von Veränderungsprozessen
- Förderung der kommunikativen Unternehmenskultur und Setzen neuer Trends in der Unternehmenskommunikation (z. B. Podcast)
- Mitarbeit bei der Betreuung und Weiterentwicklung der Social Media Kanäle und Homepage
- Aufbau und Pflege von Pressekontakten, Erstellen von Presstexten und Pressemitteilungen sowie Beantwortung von Presseanfragen in Funktion der Pressesprecher:in
- Entwicklung und Pflege von Printprodukten der AWO Mannheim (Flyer, Broschüren etc.)
- Kommunikative Beratung und Unterstützung des Vorstands sowie der Fachbereiche, auch im Krisenfall
- Betreuung der Schnittstelle zur Gesamtverbandskommunikation der AWO im Bundesverband
- Pflege und Einhaltung der Corporate Identity gemäß Verbandsvorgaben
- Interne und externe Veranstaltungsplanung bzw. -durchführung sowie Entwicklung neuer, hybrider Veranstaltungsformate
- Intensive Zusammenarbeit mit dem Stabsbereich Personalmarketing zur Mitarbeitengewinnung sowie dem Vorstandsreferenten

Im Bereich Zuwendungsmanagement:

- Entwicklung und Umsetzung von Konzepten und Strategien zur nachhaltigen Gewinnung und Bindung von Förderpartner:innen (insb. Spender:innen, Stiftungen und Unternehmenskooperationen)
- Konzeption von Spendenthemen und -Kampagnen
- Unterstützung des Vorstands und der Fachbereichsleitungen beim Austausch mit (potenziellen) Förderpartner:innen
- Konzeption, Planung und Durchführung von eigenen (Charity-)Events für die Zielgruppe

Ihr Profil:

- Erfahrung im Bereich Marketing, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Eventmanagement zwingend erforderlich
- Erfahrung im Projekt- und Krisenmanagement
- Kenntnisse der Sozialwirtschaft wünschenswert
- Netzwerkkompetenzen und gute Vernetzung im kulturellen und gesellschaftlichen Leben der Stadt Mannheim
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten
- Empathie, Verhandlungsgeschick, kulturelle und soziale Kompetenzen
- Ausgeprägte Fähigkeit zum strategischen Denken und Handeln
- Talent für strukturierte Planung und effiziente Organisation
- Kreativität und Problemlösungskompetenz

Unser Angebot an Sie:

- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem großen Wohlfahrtsverband mit vielfältigen Karriereöglichkeiten
- Attraktive Bezahlung nach Tarif TV AWO BW
- Jobticket/ Deutschlandticket zum Eigenanteil von 22,05 Euro pro Monat
- 24/7 kostenfreie anonyme Sozialberatung für AWO-Mitarbeitende und direkte Angehörige
- Betreuungszuschuss für Kinder unter 3 Jahren

Bewerbungsfrist 16.10.2024



- Ausgeprägte Team- und Begeisterungsfähigkeit
- Flexibilität (Bereitschaft zur Abend- und Wochenendarbeit) und Stressresilienz

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Diensthandy] [Fahrradleasing] [Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung]
[Hund erlaubt] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **122971**
- Erstellungsdatum: 16.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Murgstraße 3, 68167 Mannheim
- Region: Baden-Württemberg / Mannheim
- Zum / ab: 01.11.2024
- Festanstellung
- Teilzeit – Abend
Teilzeit - flexibel
- Gehalt: TV AWO BW EG 10

Ansprechpartner*in

AWO Kreisverband Mannheim e. V.
Alexander Manz
Murgstraße 3
68167 Mannheim

Telefon: 0621 33819 0

Internet: www.awo-mannheim.de