



VdA - Verband deutscher
Archivarinnen und Archivare e.V.

Beim VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. ist die Stelle

einer Mitarbeiterin/ eines Mitarbeiters für Public Relations (Vollzeit)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Wir sind ein moderner Fachverband für Archivarinnen und Archivare mit Sitz in Fulda. Derzeit gehören dem VdA über 2.400 Archivarinnen und Archivare aller Fachsparten an. Der Zweck des VdA ist die Förderung von Wissenschaft, Kultur und Berufsbildung durch aktive und unmittelbare Förderung des Archivwesens und der Information im Interesse der Allgemeinheit, der Kooperation aller Archive und archivischer Einrichtungen sowie der Archivwissenschaft.

Ihre Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Planung, Konzeption und Umsetzung verschiedener Medien-Strategien in der Öffentlichkeitsarbeit
- die technische und inhaltliche Pflege und Weiterentwicklung von Online-Angeboten des VdA
- Aufbau und Pflege von Presseverteilern
- Erstellung von Entwürfen für Pressemitteilungen des Verbandes
- die Produktionsbegleitung von VdA-Printprodukten
- die Zusammenarbeit mit externen Agenturen, Grafikern und weiteren Dienstleistern inklusive Controlling
- die Betreuung von Sonderaktionen und Veranstaltungen
- die Abfrage und Zusammenstellung der Personalnachrichten in der Fachzeitschrift ARCHIVAR
- Vorbereitung von Pressekonferenzen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über praktische, mehrjährige Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, bevorzugt in einer Non-Profit-Organisation. Idealerweise haben Sie eine abgeschlossene Ausbildung als Fachwirt Public Relations (IHK) oder einen Bachelor-Abschluss in Medienkultur, gerne auch eine vergleichbare Qualifikation.
- Mit den Instrumenten der Öffentlichkeitsarbeit und neueren Entwicklungen (Social Media) sind Sie bestens vertraut.
- Sie sind kommunikativ und haben Spaß an kreativen Denkprozessen, arbeiten konzeptionell und denken zielgruppenorientiert.
- Eine sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift, absolute Textsicherheit und ein gutes grafisches Gespür setzen wir voraus.
- Sie gehen sicher mit einem CMS um, idealerweise mit TYPO3.
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt.
- Teamorientiertes Arbeiten sowie ein hohes Maß an Engagement und Belastbarkeit sowie ein freundliches und sicheres Auftreten runden Ihr persönliches Profil ab.

Wenn Sie gerne in einem hoch motivierten kleinen Team arbeiten möchten, sich durch Begeisterungsfähigkeit auszeichnen und Freude daran haben, sich permanent weiterzuentwickeln, sind Sie bei uns richtig.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 16. Januar 2017 per E-Mail an den Geschäftsführer, Herrn Thilo Bauer M.A. (bauer@vda.archiv.net).