

Stellenausschreibung

Die Auslandsgesellschaft.de gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Content- und Datenschutz-Manager/in

(m/w/d) in Vollzeit (38,5 Wochenstunden)

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung.

Die Stelle wird neu geschaffen – eine aktive Mitgestaltung der Stelle ist möglich.

1949 wurde die Auslandsgesellschaft.de als Initiative engagierter Bürgerinnen und Bürgern gegründet. Sie ist entstanden aus dem Trauma des Zweiten Weltkrieges heraus und getragen von dem Wunsch nach Verständigung. Dieser Ursprung prägt ihre Ziele bis heute: Einsatz für Völkerverständigung im Geiste von Humanität und Toleranz. Umgesetzt wird diese Aufgabe vor allem durch die Organisation von Sprachkursen, insbesondere durch die Vermittlung der deutschen Sprache und begleitenden Veranstaltungen. Darüber hinaus agiert und engagiert sich die Auslandsgesellschaft.de im Bereich der internationalen Beziehungen und der interkulturellen Verständigung mit den Schwerpunkten Europa, internationale Politik, Zuwanderung und Integration sowie Demokratie und Erinnerung.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Erstellung redaktioneller Beiträge sowie fortlaufende redaktionelle Betreuung des Webauftritts (inkl. Erstellung von Redaktions- und Veröffentlichungsplänen)
- Vorbereitung, Redaktion und Korrektorat von Texten und Aufbereitung unserer Veranstaltungs- und Bildungsangebote für den neuen Webauftritt
- Erstellung, Pflege und Erweiterung unserer Presseverteiler
- Begleitung von Veranstaltungen sowie Verfassen von Pressemitteilungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Werbe- und Informationsmaterial sowie Präsentationen
- Mitarbeit bei der Konzeption und zukünftigen strategischen Ausrichtung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit inkl. dem Ausbau kommunikativer Kanäle (organisatorisch und redaktionell)
- Überwachung der Einhaltung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen nach DSGVO und BDSG
- Durchführung interner Datenschutzaudits und -schulungen
- Erstellung, Pflege und Prüfung von Vereinbarungen zur Auftragsverarbeitung (AVV), Verarbeitungsverzeichnissen und technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOMs)

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Hochschulausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung in einem für den Arbeitsplatz relevanten Feld
- Erste Berufserfahrung im Umgang mit WordPress und in der Aufbereitung von Inhalten für unterschiedliche Formate (Website, Meldungen, Berichte, Vorträge, Social Media, ...)

- Umfassende IT-Kenntnisse, sicherer Umgang mit Office 365 Anwendungen und gute Englischkenntnisse
- Hohe Auffassungsgabe und die Bereitschaft sich in neue Projekte einzuarbeiten
- Identifikation mit den Grundsätzen und dem Leitbild der Auslandsgesellschaft.de

Unser Angebot:

- Umfassende Unterstützung während des Onboardings
- Für den Arbeitsplatz relevante Beratungsangebote und Fortbildungsmöglichkeiten
- Übergesetzlicher Jahresurlaub von 30 Tagen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit
- Raum für persönliche und fachliche Entwicklung mit flachen Hierarchien
- Einen zentral gelegenen Arbeitsplatz im Stadtgebiet mit Möglichkeit auf Homeoffice

Sie erwartet ein umfangreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team. Kommunikative und verlässliche Zusammenarbeit in einem angenehmen Betriebsklima sind uns sehr wichtig.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, ggf. Arbeitsnachweise und sonstige Qualifikationen) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Einstiegstermin in digitaler Form an unsere Personalabteilung (bewerbung@auslandsgesellschaft.de).

Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihr Ansprechpartner bei Fragen zur Stellenausschreibung:

Herr Fethi Sevinc

E-Mail: bewerbung@auslandsgesellschaft.de

Tel.: 0231/83800-12

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsphase am 15.02.2023 endet. Spätere Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden.