Sie begeistern sich für Europa und für Bildungsarbeit? Das Europäische Zentrum für Arbeitnehmerfragen (EZA) ist ein Netzwerk aus 70 Gewerkschaften, sozio-kulturellen Arbeitnehmerorganisationen sowie Bildungs- und Forschungseinrichtungen aus 29 europäischen Ländern. Wir sind Bildungszentrum und Plattform für unsere Mitglieder. Wir sind überzeugt, dass ein gut funktionierender Sozialer Dialog maßgeblicher Baustein für ein soziales Europa ist und die Weiterentwicklung der Demokratie am Arbeitsplatz und darüber hinaus in der Gesellschaft in Europa stärkt. Wir wollen, dass Arbeitnehmer:innen und Arbeitgeber:innen miteinander reden – konstruktiv und wertebasiert. Unsere christlich-soziale Werteausrichtung ist unsere Richtschnur. Europa braucht europäisch denkende und europäisch vernetzte Führungskräfte. Wir unterstützen beim Capacity Building. Wir vermitteln Kenntnisse des europäischen Kontexts und erweitern Fachkompetenzen.

Im EZA-Sekretariat können Sie mitwirken an der Realisierung eines europäischen Bildungsprogramms für Multiplikatoren und Verantwortliche von Gewerkschaften und anderen Arbeitnehmerorganisationen zu aktuellen Fragestellungen des Sozialen Dialogs in Europa.

Wir suchen zur Verstärkung unseres 11-köpfigen Teams zum **nächstmöglichen Termin** eine/n

Referent:in für den Bereich Kommunikation (m/w/d)

Stellenumfang: 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Die Stelle ist befristet auf 2 Jahre. Eine Entfristung wird angestrebt.

Ort: Königswinter

Aufgabengebiet:
Sie sind verantwortlich für den Bereich Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit:

- Koordinierung und konzeptionelle Weiterentwicklung des Bereiches Kommunikation
- Management der Internetseite: Content, Erfolgsmessung und Fortentwicklung
- Planung und Umsetzung eines Zielgruppen- und Portal-spezifischen social media-Konzepts; Erfolgsmessung und Optimierung des Konzepts
- Prüfen und Bearbeitung von medienrechtlichen Fragen
- Recherche zu und Aufbereitung von für EZA relevanten politischen Themenstellungen
- Erstellen und Layouten von weiteren Kommunikationsmaterialien wie Newsletter, Plakate, Flyer, etc.
- Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit mit den EZA-Mitgliedern
- Unterstützung im Rahmen von EZA-Veranstaltungen

Anforderungsprofil:
Sie bringen mit:

- ein abgeschlossenes Studium (mindestens Bachelor) oder einen vergleichbaren Abschluss in Kommunikationswissenschaften, PR-Management und/oder Journalismus
- idealerweise internationale Berufserfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit für Non-profit-Organisationen
- Begeisterung für Kommunikation sowie ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Erfahrung im Umgang mit social media

- eine ausgesprochene IT-Affinität sowie sehr gute Kenntnisse in MS-Office, Adobe Creative Suite o.ä. Programme
- Sprachkenntnisse: Englisch in Wort und Schrift fließend; gute Deutschkenntnisse; weitere Sprachen sind von Vorteil
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, Engagement und Flexibilität
- eine selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- interkulturelle Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb Europas

Unser Angebot:
Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im europäischen Kontext
- ein motiviertes Team von derzeit 11 Personen
- die Möglichkeit selbstständig und kreativ zu arbeiten
- familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- eine Ihrer Qualifikation und Erfahrung entsprechende Vergütung (in Anlehnung an den TVöD)

Die Stelle ist bei entsprechender Qualifikation mit der derzeit ebenfalls ausgeschriebenen 50%-Stelle „Assisten:in der Generalsekretärin“ kombinierbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Möchten Sie unser Team verstärken? Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 24. April 2022**, per E-Mail in pdf-Format, an Ilona Mosler: mosler@eza.org. Fragen zum Stellenprofil beantwortet Ihnen gerne Sigrid Schraml unter der Telefonnummer +49-2223-29 98-44.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der 18. und 19. Kalenderwoche 2022 in unserem Sekretariat in Königswinter statt.

Informationen zu unserem Datenschutz finden Sie unter: https://www.eza.org/de/datenschutz/

EZA - Europäisches Zentrum für Arbeitnehmerfragen
Johannes-Albers-Allee 2, D - 53639 Königswinter
Tel.: +49 - 22 23 - 29 98 - 0, Fax: +49 - 22 23 - 29 98 - 22, www.eza.org