



Kultur- und Kommunikationszentrum Sumpfblume GmbH,
Am Stockhof 2a, 31785 Hameln
www.sumpfblume.de
carina.polglaze@sumpfblume.de

Mitarbeiter:in (m/w/d) gesucht:

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Das Kultur- und Kommunikationszentrum Sumpfblume GmbH sucht zum 15. Juni 2023 eine*n Mitarbeiter*in für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Die Sumpfblume ist ein soziokulturelles Zentrum in Hameln. Hier findet jede Menge Kultur und noch mehr Kommunikation statt. Hinter den Kulissen steht ein Team von ca. 40 Mitarbeitenden, welche aus den verschiedensten Bereichen das Kulturzentrum mit Leben füllen.

Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist im direkten Kontakt mit allen Organisierenden aus den Bereichen Kultur und Gastronomie.

Aufgaben

- klassische Pressearbeit (Presseausendungen, Bearbeitung von Presseanfragen, Erstellung, Aufbereitung und Versand von Presseinformationsmaterialien, Pflege des Journalistennetzwerkes)
- Erstellung von Printmedien und Anzeigen (InDesign/Photoshop)
- Storytelling, Erstellung von Inhalten für digitale Formate und Kanäle (Facebook/Insta)
- Optimierung und Entwicklung von Social-Media-Kampagnen und veranstaltungsbezogenen Marketingstrategien
- Pflege der Website (wordpress)
- Akquise von Sponsor*innen
- Aktive Betreuung und Weiterentwicklung interner Kommunikationskanäle
- Betreuung von Praktikant*innen und freien Mitarbeiter*innen
- Allgemeine Büroorganisation

Wir wünschen uns

- fachspezifische Ausbildung/Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich PR
- Sicherer Umgang mit InDesign und Photoshop, sowie den gängigen Office-Anwendungen
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Marketing, Sponsoring und Social Media
- Spaß an aktiver Mitgestaltung und herausfordernden Aufgaben
- Visions- und Innovationskraft
- Soziokulturelles und gesellschaftspolitisches Wissen und Verständnis

Wir bieten

- Eine anspruchsvolle und vielfältige Beschäftigung mit kreativen Gestaltungsspielräumen
- Mitarbeit in einem Team, das viel Wert auf (gewaltfreie) Kommunikation, Transparenz und Zusammenhalt legt
- Homeoffice/Remote möglich
- Unbefristete Stelle
- 20 Stunden-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten
- Beginn zum 15.06.2023 (es besteht die Möglichkeit auch früher oder später anzufangen)

Bewerbungsunterlagen mit Angaben einer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichen Eintrittstermins bitte bis zum **20.05.2023** als PDF-Datei per Mail an **linda.meier@sumpflume.de**