

Stellenausschreibung

Das **Deutsch-Amerikanische Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V.** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine studentische Assistenz für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d) (9,5 Std./Woche)

Wir sind ein gemeinnütziges, vom Land Baden-Württemberg und der Landeshauptstadt Stuttgart finanziell gefördertes, Kultur- und Bildungsinstitut, das über die gesellschaftlichen, kulturellen, politischen und wirtschaftlichen Ereignisse und Fragen in beiden Ländern informiert.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen unsere Pressereferentin und

- erstellen Übersichten für Social Media, Newsletter, Presse, etc.,
- setzen unseren Newsletter und pflegen Veranstaltungseinträge auf unserer Webseite ein,
- gestalten Grafiken für Social Media und unsere Webseite, Flyer, o.ä.,
- verfassen Beitragstexte für Instagram und Facebook,
- recherchieren und erledigen weitere Aufgaben im Bereich Kommunikation

Ihr Profil:

Sie sind Student*in, bevorzugt in American Studies, Kommunikations-, Medien-, oder Kulturwissenschaften, und Sie

- interessieren sich für die USA, interkulturellen Austausch sowie politische Bildung,
- gehen sicher mit MS Office Anwendungen um,
- besitzen eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit (mind. C1) in Deutsch und Englisch,
- verfassen und lektorieren gerne Texte in beiden Sprachen,
- haben erste Erfahrungen in Öffentlichkeitsarbeit und Social Media,
- besitzen idealerweise Kenntnisse in Canva und vielleicht sogar in WordPress,
- sind organisiert, zuverlässig und gleichzeitig kreativ,
- arbeiten sowohl selbstständig als auch gerne im Team,
- stehen mindestens drei Semester für diese Tätigkeit zur Verfügung

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und Arbeitszeiten im Einklang mit Ihrem Uni-Stundenplan. Außerdem erwartet Sie ein nettes Team und wertvolle Einblicke in die Arbeit eines interkulturellen Kultur- und Bildungsinstituts!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail an:

Deutsch-Amerikanisches Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V.

Frau Direktorin Christiane Pyka

info@daz.org

Bitte senden Sie Anhänge nur als PDF, maximal 2 MB.

Wir freuen uns auf Sie!