

Die Internationale Gesellschaft für Diversity Management (idm) e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in für Vereinskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
(in Anlehnung an TVÖD 11)

Stellenumfang: 15 – 20 Stunden/Monat (mit Perspektive auf Erhöhung der Arbeitsstunden)

Wer sind wir?

Wir sind ein gemeinnütziger und unabhängiger Verein, der sich für die Entwicklung des Fachdiskurses sowie der Praxis von Diversity Management einsetzt. Als großes Netzwerk von Diversity-Expert*innen und -Verantwortlichen, Trainer*innen und Berater*innen bringen wir Akteur*innen aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik, Verwaltung, Verbänden und NGOs zusammen. In unseren Veranstaltungen, Workshops, Stammtischen und Webinaren diskutieren wir aktuelle politische und fachliche Fragestellungen im Kontext von Diversity Management und Antidiskriminierung. Durch Publikationen, Kooperationen und Vertretungen in verschiedenen Gremien gestalten wir die Qualitätsstandards zur Umsetzung von Diversity Management aktiv mit.

Wen suchen wir?

Sie unterstützen den ehrenamtlich aktiven Vorstand bei der Verwirklichung der Vereinsziele. Sie bringen fachliche Expertise und Kenntnisse der Diskurse um Vielfalt in Organisationen, Antidiskriminierung und Chancengleichheit mit und können in diesem Kontext kommunikative Botschaften stilvoller entwickeln und diese zielgruppenspezifisch über verschiedene Kanäle streuen. Sie übernehmen gerne die Moderation von Veranstaltungen und konzipieren diese in enger Abstimmung mit dem Vorstand und den Kooperationspartner*innen. Sie sind ein*e Netzwerk*in und haben ein gutes Gefühl für die partizipative Einbindung von Vereinsmitgliedern in die Umsetzung von den verschiedenen Vereinsformaten.

Aufgaben:

- Entwicklung einer ÖA-Strategie in Abstimmung mit dem Vereinsvorstand
- Moderation von Fachveranstaltungen für die Vereinsmitglieder und interessierte Fachöffentlichkeit
- Verfassen von Textbeiträgen in verschiedenen Formaten zur Veröffentlichung im Rahmen der ÖA (Web, Print)
- Redaktionelle Betreuung und Weiterentwicklung des Newsletters
- Verfassen von Stellungnahmen und Pressemitteilungen für den Fachverband
- Aktualisierung und Pflege der Informationen auf der Website und den Social-Media-Kanälen (LinkedIn, Facebook, Xing)
- Identifikation, Gestaltung und Umsetzung von Maßnahmen zur Steigerung der Bekanntheit der Vereinsangebote
- Unterstützung des Vorstands und von Vereinsmitgliedern bei der Umsetzung von weiteren Vereinsprojekten wie Mitarbeit an Gremien oder Erstellung von Publikationen
- Ansprache von Kooperationspartner*innen
- Veranstaltungsmanagement und Koordinierung von externen Referenten*innen
- Kommunikation mit den Vereinsmitgliedern und Mitgliederverwaltung

Anforderungen:

- Fachdiskursive Sicherheit in folgenden Themenfeldern: Diversity Management, Antidiskriminierung, Chancengleichheit
- Hohe Sicherheit im sprachlichen Ausdruck, Stil und Rechtschreibung (Deutsch), gute Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Proaktive und strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative und gutes Zeitmanagement
- Digitale Kompetenz: Praxiserfahrung in der Redaktion von öffentlichkeitswirksamen Formaten, Betreuung von Social-Media-Kanälen, Nutzung von Kollaborationstools
- Souveräne Moderation von öffentlichen Veranstaltungen mit Fachpublikum
- Spaß am Netzwerken
- Diversity-Kompetenz

Unser Angebot:

- 15 – 20 Stunden pro Monat (mit Perspektive auf Erhöhung)
- Vernetzung innerhalb der Community von Diversity-Expert*innen und -Verantwortlichen sowie Trainer*innen und Berater*innen
- Kreative Tätigkeit für einen gemeinnützigen Zweck
- New Work: Arbeiten im Homeoffice mit flexiblen Arbeitszeiten
- Teamarbeit mit einem engagierten Vorstand

Wir freuen uns über Bewerbungen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität(en) und sexueller Orientierung, körperlichen und geistigen Fähigkeiten, Lebensalter, Religion oder Weltanschauung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf) per PDF und Arbeitsproben (z.B. Textproben oder andere öffentlichkeitswirksame Formate) in elektronischer Form (max. 5 MB) bis zum **30.04.2021** an info@idm-diversity.org.

Auswahlgespräche finden im Mai über Zoom statt.