

Stellenausschreibung

Unterstützungskraft der Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d) auf Minijobbasis (ca. 7-8 Wochenstunden)

Die milaa gGmbH ist eine 100%ige Tochter des Evangelischen Diakonievereins Berlin-Zehlendorf e.V. und u. a. Kooperationspartnerin der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie sowie anerkannter Träger der Jugendhilfe. Die Leistungen umfassen derzeit den Betrieb von zwei Kindertagesstätten, die Betreuung und Unterbringung in ambulanten sowie stationären Wohnformen nach SGB VIII, die Wohnungs- und Obdachlosenarbeit sowie die Betreuung von Geflüchteten an verschiedenen Standorten in Berlin. Die milaa gGmbH beschäftigt derzeit insgesamt rund 180 Mitarbeiter*innen.

Für unsere Geschäftsstelle in der Boyenstraße 42 in Berlin Mitte suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Unterstützungskraft (m/w/d) für die Öffentlichkeitsarbeit auf Minijob Basis**, vorerst befristet für die Dauer von 12 Monaten.

Deine Qualifikationen/ persönlichen Fähigkeiten:

- sehr sicherer Umgang mit MS-Office sowie ein sehr guter Schreibstil
- sehr gute Social-Media-Kompetenz
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement
- eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- offene und kommunikative Art
- Kenntnisse über Tools der Adobe Creative Suite (v. a. Adobe InDesign und Illustrator) sowie Wordpress wünschenswert
- Interesse, einen Beitrag für gesellschaftlichen Zusammenhalt zu leisten

Deine Aufgaben u.a.:

- Unterstützung bei der Organisation und der Durchführung von Veranstaltungen (Sommerfest, Weihnachtsfeier, Klausurtagungen, etc.)
- Hilfe bei der Erstellung von Printprodukten (z.B. Jahresbericht, Flyer, Werbeartikel)
- Interne und externe Kommunikation (z.B. Newsletter, Betreuung des Webauftritts)
- Social Media Management: Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft

Wir bieten Dir u.a.:

- Eine **Anstellung auf Minijob Basis**, berechnet und angelehnt auf der Grundlage des Tarifvertrages AVR DWBO
- Ein **motiviertes, freundliches und hilfsbereites Team**, in dem Du deine eigenen Ideen einbringen kannst.
- **Flexible Arbeitszeiten**
- eine **umfangreiche Einarbeitung**
- Urlaubsregelung nach dem Tarif der Diakonie (AVR DWBO) mit 30 Tagen Jahresurlaub bei einer 5 Tage Woche
- zusätzlich gelten der 24.12. und 31.12. als dienstfreie Tage
- einen Arbeitsplatz in **verkehrsgünstiger Lage in Berlin Mitte**
- finanziellen Unterstützung für ein **BVG Firmenticket** und für die **Mitgliedschaft im Urban Sports Club**
- **betriebliche Altersvorsorge** nach 3 Jahren Betriebszugehörigkeit
- **breites Angebot an arbeitsmed. Leistungen**

Nähere Informationen zu der Arbeit vor Ort kann Dir gern die Referentin der Geschäftsführung, Dr. Melanie Neumann unter Tel. 030-805 8879 16, geben.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an: bewerbung@milaa-berlin.de

milaa gGmbH / Boyenstraße 42 / 10115 Berlin / www.milaa-berlin.de