

Stellenbeschreibung

Öffentlichkeitsarbeit

Arbeitgeber: Offener Kunstverein e.V. Potsdam
Arbeitsort: KunstWerk, Hermann-Elflein-Str. 10, 14467 Potsdam
Vergütung: Auf Basis des gesetzlichen Mindestlohns
Stundenumfang: 20 Wochenstunden

Ziel der Stelle

Die Öffentlichkeitsstelle soll die Wahrnehmung und Sichtbarkeit des Vereins durch professionelle Presse- und Medienarbeit sowie digitale Kommunikation nachhaltig stärken. Ziel ist die Erstellung und Verbreitung von Pressemitteilungen, Organisation, Pflege und Aktualisierung der Homepage und Social-Media-Kanäle. Wir freuen uns über kreative Strategien, die die Sichtbarkeit des Offenen Kunstvereins Potsdam e.V. zu erhöhen.

Aufgabenbereiche

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:

Verfassen und Versand von Pressemitteilungen und Presseeinladungen; Organisation und Begleitung von Interviews; Pflege von Medienkontakten sowie Erstellung eines Pressespiegels und Monitorings.

Redaktion & Textarbeit:

Endredaktion externer Texte und Drucksachen (z. B. Flyer, Broschüren) nach dem 4-Augen-Prinzip; Sicherstellung einer einheitlichen Schreibweise und Einhaltung des Vereins-Brandings.

Digitale Kommunikation:

Laufende Pflege und Weiterentwicklung der Vereinswebsite; Planung, Erstellung und Veröffentlichung von Social-Media-Inhalten (Facebook, Instagram, YouTube); Redaktion, Gestaltung und Versand eines Newsletters (Mailchimp).

Öffentliche Sichtbarkeit & Werbemaßnahmen:

Entwicklung und Umsetzung kreativer Außenwerbung (z. B. Banner, Aufsteller, Fensterbeschriftung); Recherche und Realisierung von Werbemaßnahmen im öffentlichen Raum.

Veranstaltungsbezogene Kommunikation:

Terminabsprachen und -ankündigungen in digitalen und analogen Veranstaltungskalendern; Kommunikation und Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation; enge Abstimmung mit Partnerinstitutionen.

Kooperation & Netzwerkpflege:

Kontaktpflege zu Kooperationspartner:innen, Medienvertreter:innen sowie zum studentischen Kulturzentrum inkl. gemeinsamer Werbeaktionen.

Corporate Design & Vereinskommunikation:

Mitarbeit an der Weiterentwicklung des visuellen Erscheinungsbildes in Zusammenarbeit mit Künstler:innen; Verwaltung von Logos und Anwendungsvorgaben.

Dokumentation & Archivierung:

Aufbau und Pflege eines Foto-/Videoarchivs sowie strukturierte Dokumentation der Presse- und Medienaktivitäten.

Unterstützung bei Kampagnen:

Mitarbeit an Kommunikationsmaßnahmen rund um Spendenkampagnen und Crowdfunding-Aktionen (z. B. Betterplace, ProPotsdam).

Teamarbeit:

Teilnahme an wöchentlichen Teamsitzungen und enge Zusammenarbeit mit dem gesamten Team.