

Sachbearbeiter*in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

für den Freiwilligendienst kulturweit am Standort Berlin in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Deutsche UNESCO-Kommission ist Deutschlands multilaterale Mittlerorganisation für Bildung, Wissenschaft, Kultur und Kommunikation. Sie ist die Schnittstelle zwischen Regierung, Zivilgesellschaft und der UNESCO. Sie stellt sicher, dass UNESCO-Völkerrecht und UNESCO-Programme hierzulande bestmögliche Wirkung entfalten, und trägt dazu bei, dass die Interessen der Bundesrepublik erfolgreich in der UNESCO eingebracht werden.

kulturweit ist der internationale Freiwilligendienst der Deutschen UNESCO-Kommission gefördert vom Auswärtigen Amt. Mit uns machen sich junge Menschen aus Deutschland in einem Freiwilligen Sozialen Jahr in vielen Ländern Afrikas, in Asien, Europa und Lateinamerika für Kultur, Natur, Bildung und Sport stark. Und weil Austausch keine Einbahnstraße ist, können auch junge Menschen aus anderen Ländern die Arbeit von Kultur- und Bildungseinrichtungen in Deutschland kennenlernen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie planen und setzen PR-Maßnahmen um, koordinieren u.a. die Präsenz von kulturweit bei öffentlichkeitswirksamen Events, führen selbst sowohl digitale als auch und analoge Informationsveranstaltungen durch und stellen eine kontinuierliche Ansprache der Zielgruppen des Freiwilligendienstes auf unterschiedlichen Kanälen (z. B. Newsletter, Website etc.) sicher.
- Sie beraten Interessierte und Bewerber*innen per E-Mail und am Telefon sowie auf Veranstaltungen, stehen im engen Kontakt mit Alumni des Programms und binden diese zur Unterstützung unserer Messen und Informationsveranstaltungen ein.
- Sie unterstützen die Kolleg*innen in der allgemeinen Büroorganisation, führen Recherchen, Markterkundungen und Beschaffungen durch, z.B. von Merchandise-Artikeln oder Informationsmaterialien und übernehmen die Rechnungsabwicklung mit Dienstleister*innen.
- Sie entwickeln Formate und Angebote für ehemalige Freiwillige weiter, um den Austausch und die langfristige Bindung an das Programm zu fördern, außerdem beraten und unterstützen Sie Alumni bei der Umsetzung eigener Projekte und Initiativen im Rahmen des Alumni-Programms.

Was erwarten wir?

- Sie verfügen über eine Ausbildung oder ein Studium in einem relevanten Bereich und/oder über Erfahrungen in der Koordination von Veranstaltungen.
- Sie können erste praktische Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsorganisation o.ä. vorweisen, idealerweise in einer einschlägigen Institution (z. B. internationale Organisationen, Ministerien, Stiftungen, NGOs, Mittler- oder EZ-Organisationen),
- Sie verfügen über ein exzellentes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache (Niveau B2),

- Sie bringen eine Hands-on-Mentalität und die Bereitschaft mit, sich auch unter Termindruck zuverlässig und ergebnisorientiert zu engagieren,
- Sie sind bereit, regelmäßig auch am Abend und gelegentlich an Wochenenden Termine wahrzunehmen,
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office, Datenbanken und Content-Management-Systemen und
- bringen Teamorientierung und Eigeninitiative in der selbstständigen Arbeit mit.

Was bieten wir?

- eine spannende, vielseitige, und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe in Berlin
- ein offenes, motiviertes und konstruktiv arbeitendes Team
- gleitende Arbeitszeiten, Home Office (bis zu 50% Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit) und familienfreundliche Strukturen
- einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD und je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis in E8 samt Jahressonderzahlung und einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge, vorerst befristet bis zum 31.10.2026
- das vergünstigte Deutschlandticket Job mit einem monatlichen Arbeitgeberzuschuss

Als internationaler Freiwilligendienst wissen wir, dass uns Vielfalt besser macht. Wir freuen uns daher besonders über Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Bildungsbiografien, vielfältiger sozioökonomischer Herkunft, Religion bzw. Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität, mit Behinderung, mit persönlicher oder familiärer Migrationserfahrung, sowie Menschen, die sich als BIPOC identifizieren oder Care-Aufgaben innehaben.

Unsere Büroräume sind leider nicht barrierefrei, sondern befinden sich in einem Berliner Altbau im Erd- sowie im 1. Obergeschoss. Für konkrete Rückfragen steht Ihnen Peter Martin unter der Rufnummer 030 802020-310 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich mit folgenden Unterlagen (bitte ohne Foto):

- aussagekräftiges Motivationsschreiben: Auf maximal einer A4-Seite möchten wir vor allem verstehen, warum diese Tätigkeit Ihnen Freude bereiten wird und warum Sie diese erfolgreich ausüben würden.
- tabellarischer Lebenslauf auf maximal zwei A4-Seiten
- vorhandene Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse
- ggf. gültiger Aufenthaltstitel mit Arbeitserlaubnis

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **25.08.2025** als ein PDF-Dokument (max. 5 MB) mit dem Betreff „SB PÖA kulturweit“ an jobs@unesco.de. Die erste Runde der Bewerbungsgespräche wird digital stattfinden.

Hinweis zum Datenschutz

Die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Im Falle einer Nichtberücksichtigung oder aber eine Rücknahme der Bewerbung wird diese mitsamt den erhobenen personenbezogenen Daten spätestens nach Ablauf von sechs Monaten nach erfolgter Absage bzw. Rücknahme der Bewerbung gelöscht.



charta der **vielfalt**

