

STELLENBESCHREIBUNG

Einrichtung:	Gustav-Adolf-Werk in Sachsen e. V. (GAWiS)
Bezeichnung der Stelle:	Mitarbeiter/in für Öffentlichkeitsarbeit
Dienstaufsicht:	Vorstand der Hauptgruppe/des Vereins, vertreten durch den Vorsitzenden bzw. seinen Stellvertreter
Stellenumfang:	32,5 %
Befristung:	zunächst auf 1 Jahr mit Option auf Verlängerung
Arbeitszeit:	13 Stunden wöchentlich, in der Regel an zwei Arbeitstagen pro Woche, nach Festlegung des Vorstands in Ausnahmefällen auch am Wochenende (zu Sitzungen o. a. Veranstaltungen) sowie im Vertretungsfall für die Leiterin der Geschäftsstelle
Dienstort:	Haus der Kirche/Dreikönigskirche – Hauptstraße 23, 01097 Dresden
Vergütung:	nach KDVO, Entgeltgruppe 6

Kurzdarstellung der Aufgabe

Der/die Stelleninhaber/in soll die Öffentlichkeitsarbeit des Gustav-Adolf-Werkes in Sachsen e. V. so erledigen, dass eine erfolgreiche Spendenwerbung und eine gute Kontaktpflege zu Mitgliedern, Kirchgemeinden und der Landeskirche, dem GAW-Gesamtwerk, Medien, Partnern und Freunden im In- und Ausland gelingt und das GAWiS in der Öffentlichkeit bekannt wird und ein positives Image hat.

Einzelaufgaben

1. Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit

- Selbständiger Briefwechsel im Zuständigkeitsbereich; Entwurf und /oder Abfassen von Briefen, ggf. nach Stichworten, in Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden
- Führen von Telefonaten, ggf. Notierung von Stichworten für den Vorsitzenden
- Führen aktueller Adress-, Telefon- und E-Mail-Listen aller Mitglieder, Spender, Freunde und verwandter Einrichtungen
- Entwerfen von regelmäßigen Rundbriefen in Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden
- Entwerfen von Einladungen
- Vorbereiten und evtl. Gestalten von Faltblättern, Plakaten und anderen Werbemitteln
- Pressespiegel über die Arbeit der Hauptgruppe
- Vorbereitung von Pressemitteilungen
- Selbständige Planung, Bestellung und Versand von Werbematerial z. T. in Zusammenarbeit mit der Zentrale des GAW
- Betreuung der Internetseite
- Vorbereitung und Planung des jährlichen Tages der Diaspora
- Teilnahme an Veranstaltungen des Gesamtwerkes und der Landeskirche, die den Arbeitsbereich betreffen

2. Verwaltung

- Bearbeitung des Posteingangs (Papier und elektronisch) in Abstimmung mit der Leiterin der Geschäftsstelle und ggf. Weiterleitung an den Vorsitzenden oder zuständige Vorstandsmitglieder
- Terminüberwachung im Zuständigkeitsbereich
- Verwaltungsaufgaben wie Ablage und Aktenführung, Kopieren, Drucken, Postversand einschl. Führen des Postausgangsbuches, Telefonate, Fax- und E-Post-Verkehr
- Beschaffung von Arbeitsmaterialien in Abstimmung mit der Leiterin der Geschäftsstelle
- Bearbeitung bestimmter Themen und Aufgaben des Vereins nach Abstimmung mit dem Vorsitzenden oder verantwortlichen Vorstandsmitgliedern
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen und Veranstaltungen (im Wechsel mit der Leiterin der Geschäftsstelle) einschl. Protokollführung und -kontrolle

3. Allgemeines

- Abstimmung und Zusammenarbeit mit der Leiterin der Geschäftsstelle, besonders bei der Entwicklung neuer Vorhaben und Projekte, bei Terminen u. ä.
- Organisation besonderer Aktionen
- Zusammenarbeit mit anderen GAW-Hauptgruppen und der Zentrale des GAW
- Entwicklung eigenständiger Ideen für die Erfüllung notwendiger Aufgaben bzw. die Anpassung an neue Erfordernisse
- Ordnung und Säuberung des Arbeitsplatzes und -raumes einschließlich der Schränke und des Fußbodens
- Nach Weisung des Vorsitzenden Erfüllung weiterer Aufgaben, die wesensmäßig zum Tätigkeitsbereich gehören oder sich aus der betrieblichen Notwendigkeit ergeben

Anforderungen

Der/die Stelleninhaber/in sollte

- die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen
- über EDV-Kenntnisse verfügen (Office, Outlook, Grafik-Programm/Kenntnisse)
- Mitglied einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland sein
- gelegentlich zu Vorstandssitzungen und Mitgliederveranstaltungen am Freitagnachmittag bzw. am Wochenende bereit sein
- gelegentlich zu Dienstreisen in die Diaspora bereit sein
- verschwiegen und vertrauenswürdig sein
- freundlich, höflich, kontaktfreudig und gewinnend auftreten
- Interesse und Kenntnisse über die evangelische Diaspora mitbringen und entsprechende Erfahrungen besitzen oder bereit sein zu erwerben
- den Arbeitsbereich motiviert und werbend öffentlich vertreten
- Grundkenntnisse und -fähigkeiten in Englisch und in einer weiteren Fremdsprache des Arbeitsbereiches besitzen

Dresden, den 19.9.2017