



Die Bundeskanzler-Helmut-Schmidt-Stiftung ist eine durch Bundesgesetz zum 1. Januar 2017 errichtete Stiftung öffentlichen Rechts. Sie würdigt zum einen die historischen Verdienste Helmut Schmidts und leistet dadurch einen erinnerungskulturellen Beitrag zum Verständnis der deutschen Zeitgeschichte mit ihren internationalen Bezügen und Verflechtungen. Zum anderen widmet sie sich als zukunftsorientierte „Denkanstoßfabrik“ den Themen, die Schmidt in seinem Denken und Handeln angetrieben haben und die bis heute politisch hoch relevant sind. Drei übergeordnete Themenfelder stehen im Mittelpunkt der programmatischen Stiftungsarbeit: 1. Europa und internationale Politik, 2. Globale Märkte und soziale Gerechtigkeit und 3. Demokratie und Gesellschaft.

Mithilfe einer Kommunikationsagentur trägt die Bundeskanzler-Helmut-Schmidt-Stiftung diese Themen durch Veranstaltungen und Publikationen sowie über ihre Homepage und die sozialen Medien (Twitter, Facebook, Instagram) in die breite Öffentlichkeit.

Für weiteren Aufbau der Stiftung soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position einer

Assistenz der Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

in Hamburg besetzt werden. Zu den Aufgaben gehört: Mitwirkung bei der Medienarbeit für das umfangreiche Veranstaltungsprogramm im Rahmen der Helmut-Schmidt-Ausstellung und der Aktivitäten der Programmlinien; Pflege unserer Adress- und Veranstaltungsdatenbank ZAM; Vorbereitung und Organisation von Presseterminen; Redaktionsassistenten bei Online-Angeboten und sozialen Medien sowie bei gedruckten Veröffentlichungen; Kommunikation mit Autor_innen und Dienstleister_innen; gelegentliche Unterstützung bei der Organisation und Betreuung von Informationsständen auf Kongressen und ähnlichen Veranstaltungen; allgemeine Unterstützung bei der täglichen Arbeit in der Stiftungskommunikation.

Die Stelle ist nach TVöD E5 (Bund) eingestuft. Sie wird zunächst befristet auf zwei Jahre besetzt. Eine Entfristung ist vorgesehen. Wir bieten Ihnen ein interessantes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team.

Aus der Aufgabenstellung ergeben sich folgende Anforderungen:

- qualifizierte Berufserfahrung, möglichst im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Werbung oder Veranstaltungsmanagement;
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse und mindestens eines CMS-Programms;
- selbstständiges und strukturiertes Arbeiten;
- Organisationstalent;
- Flexibilität und Zuverlässigkeit;
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache;
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben;
- Interesse an der Stiftungsarbeit.

Die Tätigkeit setzt – nach rechtzeitiger Absprache – auch die Bereitschaft voraus, an langfristig geplanten Abendveranstaltungen mitzuwirken.



Bundeskanzler
Helmut Schmidt
Stiftung

Wir haben uns die berufliche Gleichstellung aller Menschen zum Ziel gesetzt. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung besteht.

Senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 2. November 2020** an die Bundeskanzler-Helmut-Schmidt-Stiftung, zu Händen von Frau Cécile Busche, Kattrepel 10, 20095 Hamburg, E-Mail: c.busche@helmut-schmidt.de. Auf dem Postweg eingereichte Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesendet werden; elektronische Bewerbungen sollten gebündelt in einer Datei erfolgen.

Hinweise zum Datenschutz:

Ihre Daten werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen behandelt. Unsere allgemeinen Datenschutzinformationen gemäß Art. 12, 13, 14 DSGVO können Sie abrufen unter <https://www.helmut-schmidt.de/datenschutz/>. Weitere Hinweise hierzu erhalten Sie im Rahmen des Bewerbungsprozesses.