



Stellenausschreibung

Redaktionsassistent Online und Presse m/w/d In Vollzeit (36h/Woche)

Ab sofort im Team Kommunikation des Bayerischen Lehrer- und Lehrerinnenverbands e.V. (BLLV)

Interessieren Sie sich für zeitgemäße, zukunftsfähige Bildung? Können Sie sich begeistern für ganzheitliche Pädagogik mit Herz, Kopf und Hand? Finden Sie Bildungspolitik und agile Verbandskommunikation spannend? Dann suchen wir Sie für unser Kommunikationsteam!

Was wir Ihnen bieten:

Sie erwartet ein multiprofessionelles, offenes, freundliches Team mit vielseitigen Kompetenzen. Unser Kommunikationsteam setzt Akzente, die gehört und gesehen werden und positive Veränderungen bewirken. Wir bieten Ihnen viele neue Einblicke in das bayerische Schul- und Bildungssystem sowie spannende Aufgaben, bei denen wir Ihnen immer mit persönlicher Einarbeitung und Begleitung zu Seite stehen. Und sie erwartet ein Arbeitsplatz in einem der schönsten historischen Häuser Münchens direkt an der Theresienwiese mit allen Vorteilen und Leistungen einer Anstellung nach TV-L.

Über uns:

Der Bayerische Lehrer- und Lehrerinnenverband (BLLV) ist der größte Bildungsverband in Bayern. Im BLLV sind rund 68.000 Pädagoginnen und Pädagogen Mitglied. Wir engagieren uns für alle Fragen rund um Bildung, Schule und Lehrerschaft. Hierbei legen wir besonderen Wert auf die gesellschaftspolitische Rolle der Bildung im 21. Jahrhundert. Das Team Kommunikation kümmert sich um alle Veröffentlichungen und Kanäle von der Webseite über die Social Media Präsenzen und verschiedenste Printprodukte bis hin zur Presse- und Medienarbeit. Dabei arbeiten wir eng mit dem Präsidium und verschiedenen Gremien im BLLV zusammen und verbinden Projektmanagement mit redaktioneller Arbeit sowie dem engen Austausch mit den Medien in Bayern. Mehr Informationen finden Sie unter www.bllv.de.

Was wir gemeinsam mit Ihnen erreichen wollen:

Wir im Team Kommunikation bereiten die vielfältigen Inhalte des BLLV konzeptionell und inhaltlich so auf, dass unsere relevanten Zielgruppen sie wahrnehmen, nutzen und wertschätzen – auf der Website, im Newsletter, in der Pressearbeit, in den sozialen Netzwerken und in verschiedensten Publikationen jeder Art. In der Redaktionsassistent unterstützen Sie dabei die Prozesse im Team organisatorisch und in der Umsetzung.

Die Aufgaben der Stelle umfassen:

- Verwaltung der allgemeinen Postfächer des Teams inkl. Erfassung und Weiterleitung von Aufgaben sowie Weiterleitung oder Beantwortung von Anfragen (intern und extern)
- Recherche, Verwaltung und Zusammenstellung von Inhalten wie Texte oder Bilder für Publikationen (Website oder Newsletter) und Abstimmung im Team
- Die Redaktion und Publikation von Dokumenten und Inhalten, beispielsweise auf der BLLV Website oder im Newsletter
- Abstimmung und Vorbereitung von internen und externen Terminen (Terminabstimmung, Recherchen, Bereitstellung von Unterlagen o.ä.)
- Koordination der Zusammenarbeit mit den weiteren Redaktionen im Haus („Bayerische Schule“, Junger BLLV u.a.)
- Pflege der Präsenz des BLLV in den sozialen Netzwerken gemäß Abstimmung im Team
- Betreuung des Pressetelefons und Weiterleitung sowie Koordination von Anfragen
- Themenrecherche pädagogischer und bildungspolitischer Trends
- Mitarbeit Bildredaktion und Bilddatenbank
- Community-Management in sozialen Netzwerken

Das ist Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Sekretariat, gerne auch mit kaufmännischer Ausbildung o.ä.
- Idealerweise Erfahrung im Bereich Redaktion oder Pressearbeit bzw. entsprechende Affinität
- Erfahrung im Umgang mit sozialen Netzwerken
- Erfahrung als Dienstleister/in für interne oder externe Kunden
- Recherchekompetenz
- Grundlegende Tool- und Software-Affinität sowie idealerweise Erfahrung mit CMS-Systemen wie Typo3, Social-Media-Tools, Bildbearbeitungssoftware, Videobearbeitungssoftware
- Teamfähigkeit, Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung, selbständiges Arbeiten
- Bereitschaft zur Fortbildung



Was wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle (36 Stunden/Woche) bei einem konjunkturunabhängigen und krisensicheren Arbeitsplatz mit der Möglichkeit bis zu 5 Mobile Homeoffice-Tage pro Monat zu nutzen. So können Sie Ihre Arbeit flexibel und ortsunabhängig gestalten.
- Faire Bezahlung im Rahmen des Tarifvertrages TV-L mit automatischen Entgelterhöhungen im Rahmen der Tarifverhandlungen sowie Höherstufung mit steigender Betriebszugehörigkeit.
- Jährliche Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld) und Jubiläumsprämien mit steigender Betriebszugehörigkeit sowie leistungsabhängige Bonuszahlungen.
- Zusätzliche Sozialleistungen nach einem Jahr Betriebszugehörigkeit wie betriebliche Altersvorsorge, Lebenskapitalversicherung inkl. Berufsunfähigkeitsversicherung sowie Beihilfeversicherung (nach 1 Jahr Betriebszugehörigkeit)
- Tariflich geregelter Urlaub (30 Tage) und Gleitzeitregelung und zusätzliche freie Tage (Umzug aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen, Betriebsjubiläum) inkl. halber Urlaubstag am Geburtstag, ganzer Urlaubstag an Faschingsdienstag, Weihnachten und Silvester.
- Möglichkeiten zur fachlichen Fortbildung und zum persönlichen Coaching.
- Eine gute Work-Life Balance durch Gleitzeit sowie familienfreundliche Teilzeitmodelle und Arbeitszeiten. Faire Arbeitszeiterfassung und Überstundenausgleich.
- Spannende Themen und eine Tätigkeit, mit der Sie aktiv zur Weiterentwicklung innerhalb des BLLV beitragen sowie ein verantwortungsvolles und eigenständiges Aufgabengebiet, herausfordernde Aufgaben und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre.
- Mitarbeitererevents (Betriebsausflug und Weihnachtsfeier).
- Geschenke aus persönlichem Anlass (Geburtstage, Hochzeit, Geburt eines Kindes)
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in einer wunderschönen Altbauvilla am Bavariaring im Herzen von München mit optimaler Verkehrsanbindung.

Der Arbeitsbeginn ist zum nächst möglichen Zeitpunkt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, Zeugnisse), per E-Mail an Frau Juline Krause:

bewerbung@bllv.de



Bitte teilen Sie uns Ihr frühestmögliches Startdatum und Ihre Gehaltsvorstellung mit.