

## PR-Assistent/in

**möglichst zum 1. Oktober 2009  
für 20 Stunden/Woche (an 3 Tagen, in der Regel: 09.30–17.00 Uhr)  
zunächst bis 31.12.2010, eine Verlängerung ist realistisch**

Schwarz auf Weiß ist ein Büro für Text, Redaktion und PR, vorwiegend spezialisiert auf Kunden aus den Bereichen Soziales, Gesundheit und öffentliche sowie kirchliche Institutionen. Zu den Leistungen gehören: Beratung in Kommunikationsfragen, Kommunikationskonzepte, alle Aufgaben einer professionellen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Lektorats- und Redaktionstätigkeiten, das Erstellen von Info- und Werbetexten, Ghostwriting, Seminare, die redaktionelle Betreuung von Internetauftritten, die Komplettbetreuung von Kundenzeitschriften und Info- und Werbemedien.

### **Der Job:**

- ➔ Sie verstärken die Kernkompetenz von Schwarz auf Weiß und arbeiten mir unmittelbar zu.
- ➔ Sie sind eng in alle laufenden Projekte eingebunden.
- ➔ Sie haben Kontakt zu Kunden und Partnern.
- ➔ Sie bearbeiten eigenständig die Ihnen übertragenen Aufgaben.

### **Anforderungen:**

- ➔ Sie sind ein Textprofi.
- ➔ Sie verfügen über Berufserfahrung in Redaktion/Pressestelle/Agentur o. Ä.
- ➔ Sie beherrschen die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift (auch neue Rechtschreibung).
- ➔ Sie verfügen über gute Office- und sehr gute Word-Kenntnisse.
- ➔ Sinnvoll ist Erfahrung mit Bildbearbeitungsprogrammen und gerne auch einfachen dtp-Programmen (auch PC-basiert); Powerpoint wäre schön, aber kein Muss.

### **Aufgaben:**

- ➔ Sie verfassen Pressemitteilungen, Artikel für Kundenzeitschriften, Texte für Faltblätter usw.
- ➔ Internetrecherchen
- ➔ Pflege von Pressespiegeln
- ➔ Einfache Layouts im Rahmen bestehender Gestaltungsvorgaben
- ➔ Korrekturlesen
- ➔ Überarbeiten von Texten nach redaktionellen Kriterien
- ➔ Begleitung von Anzeigen- und Druckaufträgen
- ➔ Verwaltungsaufgaben (z. B. Tätigkeitsübersichten für Kunden)

### **Absolut wichtig:**

- ➔ Freundlichkeit, Leistungsbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Beweglichkeit im Denken und Handeln, Zuverlässigkeit

### **Bewerbung/Kontakt:**

Ihre Bewerbung mit allen üblichen Unterlagen, gerne auch Arbeitsproben, senden Sie bitte an:

Schwarz auf Weiß – Manuela Wetzel – Büro für Text, Redaktion und PR

In der Leer 5 – 52134 Herzogenrath

Tel.: (0 24 07) 9 67 57

E-Mail: [info@schwarz-auf-weiss-online.de](mailto:info@schwarz-auf-weiss-online.de) – [www.schwarz-auf-weiss-online.de](http://www.schwarz-auf-weiss-online.de)