

PR-Assistent/in

**schnellstmöglich, gerne zum 01.04.2010
für 28 Stunden/Woche (Mo/Di/Mi/Do: 09.30–17.00 Uhr)
zunächst befristet auf ein Jahr, 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 sowie 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 haben ein geistes- oder kommunikationswissenschaftliches Hochschulstudium abgeschlossen oder verfügen über einen vergleichbaren Abschluss.
- Sie verfügen über Berufserfahrung in Redaktion/Pressestelle/Agentur o. Ä. (z. B. auch durch ein PR-Volontariat).
- Sie wissen, dass Texten eine Profession ist, und haben fundierte Erfahrung in verschiedenen Textarten: von der Pressemitteilung bis zur Broschüre, von der Anzeige bis zum Mailingbrief.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift (auch neue Rechtschreibung).
- Sie verfügen über gute Office- und sehr gute Word-Kenntnisse.
- Schön wäre Erfahrung mit Bildbearbeitungs- und dtp-Programmen.

Aufgaben:

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

Unverzichtbar:

- Leistungsbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität

Bewerbung/Kontakt:

Ihre Bewerbung mit allen üblichen Unterlagen (gerne auch Arbeitsproben) sowie der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen 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 – www.schwarz-auf-weiss-online.de