

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH (BKG) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (w/m/d) (Teilzeit 50 %)

in Potsdam. Die Stelle ist in Teilzeit und unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 10 TV-L.

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH (BKG) ist eine Kultur- und Bildungseinrichtung des Landes Brandenburg und der Landeshauptstadt Potsdam.

Mit unseren Bereichen »Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte«, »Kulturland Brandenburg« sowie »Plattform Kulturelle Bildung Brandenburg« präsentieren, vermitteln und fördern wir die brandenburgische Geschichte und kulturelle Gegenwart des Landes. Wir sind Impulsgeber für neue Themen, vernetzen kulturelle Initiativen und Akteur:innen und arbeiten eng mit Partnern aus Wissenschaft, Tourismus und Bildung zusammen.

Wir verstehen uns als Teil der Zivilgesellschaft und bieten einen Raum zur aktiven Mitgestaltung des kulturellen Selbstverständnisses.

Für die Unterstützung des bereichsübergreifenden Teams Marketing, Kommunikation und Veranstaltungen suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit hoher Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie hohem Organisationsgeschick.

Das Team ist zuständig für die strategische sowie operative Umsetzung der Marketing- und Veranstaltungsmaßnahmen der gesamten Brandenburgischen Gesellschaft für Kultur und Geschichte mit ihren drei Bereichen.

Ihre Aufgaben:

- Pflege und Weiterentwicklung eines Netzwerks zur Ansprache von Presse und Medien, sowie spezifischen Zielgruppen (allgemeiner und spezieller Presseverteiler, kulturelle und touristische Partner:innen, Politik, Verwaltung von Bund, Land Brandenburg und Stadt Potsdam, Kooperationspartner:innen, Gremien der BKG, Besucherstamm HBPG)
- Konzeption und Betreuung von Medienpartnerschaften
- Zusammenarbeit mit Sponsoren und Kooperationspartner:innen bei der Umsetzung einer gemeinsamen Pressestrategie
- Betreuung von Presse und Medien aus dem In- und Ausland
- Kontaktpflege mit Multiplikatoren (überregional und regional)
- Vorbereitung und Durchführung von Pressekonferenzen, Pressegesprächen und Fototerminen
- Erstellung von Pressemappen
- Pflege und Erweiterung der Adressdatenbank
- Beschaffung und Bearbeitung von Pressefotos, Einholung von Bildrechten
- Einladungsmanagement zu Eröffnungen und Veranstaltungen
- Erstellen von Pressemitteilungen, Beiträgen für Printmedien
- Erstellen von regelmäßigen Ausstellungs- u. Veranstaltungsübersichten sowie einzelnen Veranstaltungshinweisen und Hintergrundinformationen
- Aktualisierung des Pressebereichs der Website der BKG
- Erstellung und Versand des Newsletters der BKG
- Pflege und Aktualisierung der hausinternen Werbemaßnahmen
- Betreuung der Kooperation „4 Potsdamer Museen“ und Weiterentwicklung der Werbemaßnahmen
- Pflege und Aktualisierung der Werbemaßnahmen für das Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte in Zusammenarbeit mit der Tourist-Information in Potsdam

Sie bringen mit:

- Einen erfolgreichen Abschluss eines Hochschulstudiums im Bereich Marketing, Kommunikationswissenschaften, Public Relations, Kulturkommunikation, Kulturmanagement oder einen vergleichbaren Berufsabschluss oder entsprechende und vergleichbare Berufserfahrung;
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Marketing und Kommunikation
- Strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, vernetzt zu denken
- Ausgezeichnete Sprachkompetenz in Wort und Schrift für die Ansprache unterschiedlicher Zielgruppen
- Wünschenswert: Kenntnisse der Brandenburgischen Geschichte sowie der kulturellen Einrichtungen im Land Brandenburg
- Souveränes Auftreten, Vertrauenswürdigkeit, Teamfähigkeit und Loyalität

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vergütung in Anlehnung bis zu TV-L E 10 mit einer Jahressonderzahlung
- Eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden, eine Ausweitung der wöchentlichen Arbeitszeit ist zu einem späteren Zeitpunkt denkbar.
- Die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben ist der BKG wichtig und wird durch ein flexibles Arbeitszeitmodell gefördert. Es besteht außerdem die Möglichkeit zur Mobilen Arbeit
- 30 Tage Jahresurlaub und den 24.12. und 31.12. als zusätzliche freie Tage
- Ein freundliches, teamorientiertes und aufgeschlossenes Betriebsklima mit einer vielfältig ausgerichteten Trägereinrichtung
- Ein modernes Büro im Herzen Potsdams
- Die Möglichkeit, selbstständig zu arbeiten und eigene Ideen einzubringen.

Bewerbungsverfahren und Kontakt

Bitte senden Sie Ihre vollständigen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument an folgende E-Mail-Adresse:
personal@gesellschaft-kultur-geschichte.de.

Wir nehmen Bewerbungen im laufenden Verfahren an, bis die Stelle besetzt ist.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Kosten übernehmen können, die Ihnen durch die Bewerbung oder ein Vorstellungsgespräch entstehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die BKG setzt sich für Diversität und Inklusion in unseren Teams ein. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen. Bewerbungen von Menschen mit Angabe einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Nicht alle Arbeitsplatzbereiche für diese Position sind bisher barrierefrei. Für nähere Auskünfte steht das Büro der BKG unter folgender Adresse zur Verfügung:
personal@gesellschaft-kultur-geschichte.de.