



Stellenausschreibung Assistenz im Bereich Social Media und Webseitenbetreuung

Die Universitätsgesellschaft sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz auf EUR 538,00 Basis zur Betreuung der Social-Media Accounts sowie der Website des Vereins.

Wir suchen eine Persönlichkeit mit hoher Kompetenz in der Texterstellung und -bearbeitung sowie der Bereitschaft, sich in hochschulbezogene Sachverhalte einzuarbeiten. Erwartet wird eine dienstleistungsorientierte Arbeitsweise, insbesondere in der Unterstützung und Begleitung der ehrenamtlichen Tätigkeit der Vereinsmitglieder.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Pflege und Betreuung der Social-Media Accounts
- Erstellen von Inhalten und Texten
- Weiterentwicklung der Social-Media-Strategie des Vereins
- Erstellung eines Redaktionsplanes: Entwicklung eines Social-Media Kalenders, der Ziele und Vorgaben enthält
- Überwachung der Performance von Social Media, ggf. Reaktion auf Kommentare
- Pflege und Betreuung der Webseite der Universitätsgesellschaft Potsdam e.V.
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Fähigkeiten und Qualifikationen:

- gute Kenntnisse in der Betreuung von Social-Media Accounts
- Erfahrung in der Text-, Foto- und Bildbearbeitung
- versierte Kenntnisse im Umgang mit einschlägigen MS-Office-Anwendungen und Typo3
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikation
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- analytische und problemlösende Fähigkeiten
- Belastbarkeit, Leistungsbereitschaft und schnelle Auffassungsgabe

Das Arbeiten im Homeoffice ist nach Absprache möglich.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf) bis zum 05.02.2024 an:

Universitätsgesellschaft Potsdam e.V.
Am Neuen Palais 10
14469 Potsdam

Oder per E-Mail: unigesellschaft@uni-potsdam.de