

Stellenausschreibung 29/2014



März/April 2014

Der Rundfunk Berlin-Brandenburg (**rbb**) sucht zum 1. Juni 2014 für das **ARD-Hauptstadtstudio** im Bereich Kommunikation in Berlin eine/einen

PR-Assistentin/Veranstaltungskauffrau/ PR-Assistent/Veranstaltungskaufmann

Das ARD-Hauptstadtstudio, eine Gemeinschaftseinrichtung der ARD, bietet Hörfunk- und Fernsehkorrespondenten der neun ARD-Anstalten einen Arbeitsplatz für ihre tägliche politische Berichterstattung aus der Hauptstadt. Rund 190 Kolleginnen und Kollegen in Redaktion, Technik, Verwaltung und Kommunikation stellen den Betrieb sicher. Der Bereich Kommunikation im ARD-Hauptstadtstudio ist für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie die interne Kommunikation des ARD-Hauptstadtstudios verantwortlich. Außerdem verantwortet er den Betrieb, das Marketing und die Pressearbeit des ARD-Infocenters, des Kundenzentrums der ARD im Gebäude des Hauptstadtstudios.

Ihr Aufgabengebiet umfasst dabei u. a. folgende Aufgaben:

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Aktionen im ARD-Infocenter und ARD-Hauptstadtstudio
- Erstellung und Aktualisierung von Presse-, Kontakt- und Gästeverteilern inkl. technische Betreuung der Datenbank
- Pflege der Inhalte des Intranet auf Basis eines CMS sowie Betreuung des digitalen Bild-, Audio- und Videoarchivs, dazu Bildbearbeitung
- Auswahl, Beschaffung und Lagervorhaltung von Informationsmaterialien, Werbe- und Streuartikeln
- Bearbeitung von Termin-, Sitzungs- und Führungsanfragen sowie Vorbereitung von Besucherführungen und Redaktionsgesprächen
- Angebotseinholung, Beauftragung und Bearbeitung von Rechnungen in SAP
- selbständige Büroorganisation und Erledigung aller Sekretariatsaufgaben für den Bereich der Kommunikation

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossenes einschlägiges Fachhochschulstudium und/oder abgeschlossene Berufsausbildung mit langjähriger Berufserfahrung im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/Veranstaltungsmanagement
- sehr gute MS Office (speziell Word, Excel, Powerpoint) und Adobe Photoshop Kenntnisse
- Kompetenz in der Anwendung von Adress- und Terminverwaltungssoftware (z. B. Cobra)
- fundiertes Wissen in Content Management Systemen (z. B. Typo3)
- perfekte Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift verbunden mit Stilsicherheit im Formulieren sowie gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse
- Organisationstalent, hohe Belastbarkeit und große Sorgfalt
- hohes Engagement, kommunikative Stärke sowie ausgeprägter Teamgeist
- gute Kenntnisse der ARD und ihrer Angebote

Darüber hinaus sind Erfahrungen in der Anwendung von SAP wünschenswert.

Der **rbb** ist einer der größten Medienarbeitgeber in Berlin-Brandenburg. Wir unterstützen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Anforderungen von Beruf und Familie u. a. mit flexiblen Teilzeitmodellen zu vereinbaren. Zudem möchten wir die kulturelle Vielfalt im **rbb** fördern und begrüßen daher Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Bei gleicher Qualifikation und entsprechender Eignung werden schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber sowie ihnen Gleichgestellte bevorzugt berücksichtigt.

Wir bieten eine Vergütung gemäß Vergütungsgruppe E der **rbb**-Gehaltstabelle.

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Kennziffer **29/2014** bis zum **11. April 2014** in Papierform mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

ARD ¹

HAUPTSTADTSTUDIO



Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Rundfunk Berlin-Brandenburg
HA Personal
Antje Schwenzfeier
Masurenallee 8 - 14
14057 Berlin