

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Geschäftsstelle der Atlantik-Brücke sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kommunikationmanager/in (Vollzeit, unbefristet)

Die Atlantik-Brücke e.V. ist ein gemeinnütziger, privater und überparteilicher Verein mit rund 800 Mitgliedern, der das Ziel hat, den Dialog zwischen Deutschland, Europa und den USA zu fördern. Sie stärkt den Austausch zwischen Politik und Unternehmen, aber auch zwischen jungen Führungskräften und Vertreter/innen der Zivilgesellschaft jenseits der Parteilinien. Die Geschäftsstelle des Vereins befindet sich in Berlin.

Für die Kommunikationsabteilung suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in, der/die mit Leidenschaft Kommunikationsmaßnahmen mit dem Ziel umsetzt, die Atlantik-Brücke sowie transatlantische Themen in der Öffentlichkeit, bei ihren Mitgliedern und bei Entscheidungsträgern sichtbar zu machen.

Welche Aufgaben erwarten Sie:

- Erstellung und Veröffentlichung von Inhalten für die Webseite, Social Media und die Newsletter der Atlantik-Brücke
- Verfassen und Redigieren von Texten (Online- und Print-Publikationen, Presse- und Mitgliedermailings)
- Zusammenarbeit mit externen Agenturen bei der Betreuung der Webseite und für die Erstellung von Publikationen
- Inhaltliche Vorbereitung und Unterstützung des Vorstandsvorsitzenden und der Geschäftsführerin
- Hintergrundrecherche zu relevanten Themen
- Pressearbeit in Vertretung der Leiterin Kommunikation
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen wie Hintergrundgespräche und Paneldiskussionen zu den Themenschwerpunkten transatlantische Außen- und Sicherheitspolitik, Wirtschafts-, Handels- und Finanzpolitik, Klima- und Energiepolitik sowie Gesellschaftspolitik
- Unterstützung bei der Durchführung unserer transatlantischen Nachwuchsprogramme

Was bringen Sie mit:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (vorzugsweise M.A.) in einem relevanten Fach, z.B. Kommunikationswissenschaften, Nordamerikastudien, Politikwissenschaften o.ä.
- mindestens zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung, idealerweise im Bereich Politik und/oder Gemeinnützigkeit, mit einem Schwerpunkt auf Kommunikation
- ein sicheres Gespür für Themen und Texte, journalistische Sicherheit in Wort und Schrift

- einen sicheren Umgang mit gängigen MS Office-Programmen, Social Media, WordPress, Photoshop, InDesign und Canva
- Erfahrungen beim Fotografieren sowie im Drehen und Schneiden von Videos für Social Media wünschenswert
- eine eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise bei gleichzeitigem Willen zu Teamarbeit
- Erfahrungen im Projektmanagement von Vorteil
- Begeisterung für und nachweisliches Interesse an den transatlantischen Beziehungen
- einen stilsicheren schriftlichen und mündlichen Ausdruck in Deutsch und Englisch
- Flexibilität und Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen innerhalb Deutschlands und in die USA und Kanada

Das bieten wir:

- eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- Einbindung in vielseitige und interessante Projekte zur Stärkung der transatlantischen Partnerschaft
- Zusammenarbeit in einem offenen, dynamischen und kollegialen Team
- einen attraktiven Arbeitsplatz in zentraler Lage mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- leistungsgerechte Vergütung mit 30 Urlaubstagen pro Jahr und Kostenübernahme einer ÖPNV-Jahreskarte (Berlin AB)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (kurzes Anschreiben, Lebenslauf, max. fünf Arbeitsproben, Angabe von zwei Referenzen) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail in einer pdf-Datei an Beate Wild, Leiterin Kommunikation: b.wild@atlantik-bruecke.org.

Die Bewerbungsfrist endet am **30. November 2024**. Bei Rückfragen erreichen Sie Frau Wild unter 0173 / 1891 958.