



Stellenausschreibung

Koordinator*in Digitale Kommunikation (w/m/d)

Ihre Leidenschaft ist Kommunikationsarbeit in Kunst und Kultur? Sie sind vielseitig interessiert und begeistern sich für digitale Medien? Sie mögen es, verschiedenen Zielgruppen ein vielfältiges Programm schmackhaft zu machen? Und Sie wünschen sich persönlichen Spielraum und ein innovatives Arbeitsumfeld?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Was sind die Stiftung und das Center for Literature?

Die Poetin Annette von Droste-Hülshoff bewohnte die beiden Orte Burg Hülshoff in Havixbeck und Haus Rüschaus in Münster. Die gemeinnützige Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung hat die Aufgabe, das Erbe der Familie und insbesondere der Dichterin zu vermitteln.

Die Stiftungsarbeit umfasst drei Säulen: Erstens erhält sie die Baudenkmäler und die Landschaft, die diese umgibt, auch als wichtige kulturtouristische Ziele in Westfalen. Zweitens fördert sie Forschung und ermöglicht Residenzen. Drittens entwickelt sie ein dauerhaftes Vermittlungs- und Veranstaltungsprogramm.

In diesem Rahmen hat die Stiftung 2018 Burg Hülshoff – Center for Literature (CfL) gegründet. Zwischen Stadt und Land, zwischen regionaler Verankerung und internationaler Vernetzung stehen die Orte des CfL für offene Gespräche und konstruktives Streiten. Das künstlerische Programm verstehen wir in diesem Geist.

Wen suchen wir?

Wir suchen zum 01. oder 15. Februar 2025 eine Person, die im Bereich Digitale Kommunikation das Team verstärkt. Die Stelle ist befristet in Teilzeit (25 oder 30 Wochenstunden) zu besetzen und wird in Anlehnung

an EG 10 TVÖD Kommune vergütet. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2025 befristet. Eine Entfristung ist angestrebt und hängt von Förderzusagen ab.

Zu den Aufgaben gehören

1. Koordination/Gestaltung

- Weiterentwicklung der digitalen Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung der übergreifenden Kommunikationsplanung;
- (Mit-)Entwicklung und Management digitaler Kommunikationsstrategien sowie crossmediale Umsetzung und Implementierung (Zielgruppen-Analyse, Content-Erstellung, Budget-Erstellung, Redaktion, Distribution Monitoring) und ggf. situative Anpassungen;
- Konzipierung und Umsetzung von Onlinekampagnen, Onlinekommunikationsstrategien sowie der Social Media-Strategie zu den Projekten und Themen des CfL;
- Betreuung und stilsichere Redaktion der Online-Kommunikationskanäle und deren Weiterentwicklung sowie der Websites;
- Content-Produktion und Bearbeitung der Digitalen Formate, wie z.B. Videos, Online-Banner etc.;
- Steuerung von Agenturen, freien Kreativen und anderen Dienstleister*innen;
- Digitale Formatentwicklung und -betreuung zur Vernetzung mit anderen Institutionen, Initiativen, Projekten, Stakeholdern;
- in diesem Kontext: Begleitung der Residenzen, Projekte, Anliegen der Studierenden im Rahmen des Residenzprogramms »Literarisches Schreiben«;
- Entwicklung von internen Guidelines für den Umgang mit Social Media durch Kolleg*innen;
- Qualitätssicherung der Online-Inhalte (Evaluation und Statistiken).
- redaktionelle Betreuung der Website

2. Inhaltliche Arbeit

- Konzeption der digitalen Strategie und Entwicklung von Formaten;
- Unterstützung bei der Markenführung im digitalen Bereich;
- Recherche aktueller Trends und Themen sowie Testing neuer Plattformen;
- Recherche und Textarbeiten crossmedial, u.a. Redaktion von Publikationen;
- Begleitung des Programms vor Ort, Teilnahme an Veranstaltungen und publikumswirksame Bewerbung;

- Erarbeitung digitaler Kommunikationsformate im Rahmen des Residenzprogramms »Literarisches Schreiben«;
- Teilnahme an regelmäßigen Teamtreffen;
- konzeptionelle Mitarbeit an den anstehenden Veranstaltungen, um insbesondere eine gezielte Publikumsansprache auf regionalem bis internationalem Level durch die sozialen Medien zu gewährleisten bzw. zu verstärken.

3. Verwaltung

- Im Kontext der oben genannten Aufgabenbereiche Verwaltung der budgetären Mittel;
- im Bedarfsfall Beauftragung Dritter;
- Mitarbeit an Zwischen- und Abschlussberichten, an Maßnahmen der Evaluation und Dokumentation.

Wir suchen Personen,

- die ein abgeschlossenes Studium (B.A. oder vergleichbar) in den Bereichen Kommunikationswissenschaft, Design, Medienmanagement, Marketing und Vertrieb, Kulturmanagement, Literaturwissenschaft o.Ä. vorweisen können;
- die Berufserfahrung und fundierte Kenntnisse im Bereich Digitale Kommunikation/Redaktion (Content- Management-Systeme) haben;
- die gute bis sehr gute Kenntnisse des Kultur-, insbesondere des Literaturbetriebs haben;
- die Team- und Kommunikationsfähigkeit, g
- Gutes Organisations-, Projekt- und Zeitmanagement sowie eine selbstständige Arbeitsweise mitbringen;
- über sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit deutscher wie englischer Sprache in Wort und Schrift,
- über einen sicheren Umgang mit Social Media (Textbeiträge sowie audiovisuelle Medien) und mit CMS,
- über sehr gute Kenntnisse in Bild- und Grafikbearbeitung sowie ausgeprägte Fähigkeiten in der visuellen Kommunikation verfügen;
- die sehr gute Kenntnisse in Online-Marketing, Social Media, SEO und SEA,
- die sehr gute Kenntnisse im Bereich Marketing inkl. Medien- und Kampagnenplanung haben.
- die Interesse, Kreativität und Innovationsfähigkeit bei der Weiterentwicklung von Stiftung und CfL mitbringen;
- die zuverlässig und zeitlich flexibel sind (Arbeit z.T. an Wochenenden und Feiertagen).

Von Vorteil ist

- idealerweise Berufserfahrung und fundierte Kenntnisse im Bereich Kommunikation (Presse, PR, Social Media, Vermittlungsformate);
- sehr gute Kenntnisse des Kultur-, insbesondere des Literaturbetriebs;
- Erfahrung in Audience Development und Community-Outreach/-Management;
- juristische Grundkenntnisse der aktuellen Datenschutzrichtlinien sowie von Nutzungs- und Urheberrechten;
- Erfahrung in im Budget-Controlling;
- Kenntnisse von und Kontakte zu relevanten Multiplikator*innen und Netzwerken, Kultureinrichtungen und Pressevertreter*innen wünschenswert;
- Mehrsprachigkeit (Deutsche Lautsprache als Erstsprache ist keine Voraussetzung. Haupt-Arbeitssprache ist Deutsch);
- Führerschein Klasse B.

Wir bieten Ihnen

- Vergütung in Anlehnung an Tarif
- Einordnung in Erfahrungsstufe
- Intergenerationelles Team
- Teamwork und offene Kommunikation
- 30 Urlaubstage bei 5 Arbeitstagen
- Home Office bis 30%
- Job-Ticket-Zuschuss
- Weiterbildung
- Gemeinsame Diversitäts-Entwicklung
- 2 Betriebsfeiern pro Jahr
- Künstlerisch-internationales Umfeld
- Rabatt in der Gastronomie
- Reduzierter Eintritt zu Veranstaltungen

Hinweis zur Zugänglichkeit

Das Museum und die Gastronomie auf Burg Hülshoff sind über Treppen zu erreichen. Das Museum im Haus Rüschaus beinhaltet ebenfalls Treppen. Die Wege an beiden Standorten im Außenbereich sind Kopfsteinpflaster, Kies oder nicht ausgebaut. Es befinden sich geeignete sanitäre Anlagen für Menschen mit eingeschränkter Mobilität an beiden Häusern. Die Büroräume des CfL am Münsteraner Hauptbahnhof sind über einen

Fahrstuhl barrierefrei erreichbar.

So bewerben Sie sich

Sie haben das Gefühl, die Stelle passt zu Ihnen und Sie möchten unser Team verstärken, aber Sie erfüllen nicht alle Anforderungen? Bewerben Sie sich auf jeden Fall. Wir würden uns freuen, von Ihnen zu lesen. Bei Rückfragen können Sie sich gerne an die folgende Ansprechperson wenden:

Lukas Laier (er/ihm)

E-Mail: lukas.laier@burg-huelshoff.de

Telefon: 0 176 19 73 47 65 – zu den Bürozeiten von 10 bis 16 Uhr an den folgenden Tagen: Montag-Mittwoch + Freitag

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich per Mail bis zum 12. Januar 2025 an centerforliterature@burg-huelshoff.de. Bitte senden Sie alle Unterlagen zusammengefasst zu einem einzigen PDF-Dokument. Im Adressfeld des Anschreibens nennen Sie bitte die Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung, Schonebeck 6, D-48329 Havixbeck.

Mit der Bewerbung sind folgende Unterlagen einzureichen:

- kurzes Anschreiben inkl. Motivation (maximal 1 Seite);
- Lebenslauf (maximal 2 Seiten);
- Zeugnisse und Referenzen.

Bitte verzichten Sie auf Fotos in Ihrer Bewerbung.

Wir bemühen uns, ein diskriminierungssensibler, inklusiver Raum zu sein und ein diverseres Team zu werden. Dafür arbeiten wir seit 2023 in einem kontinuierlichen, extern begleiteten Prozess an unseren Strukturen.

Wir schätzen die Vielfalt in unserem Team und begrüßen daher alle Bewerbungen von Personen mit eigener oder familiärer Migrationsgeschichte, verschiedener sexueller und geschlechtlicher Identität(en), sozialen, ethnischen und religiösen Zugehörigkeiten sowie körperlichen und geistigen Fähigkeiten.

Der §5 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) findet im Auswahlprozess zudem Anwendung.

Was Sie im Bewerbungsprozess erwartet

- Schicken Sie uns Ihre Bewerbung zusammengefasst zu einem einzigen PDF-Dokument per E-Mail an centerforliterature@burg-huelshoff.de.

- Im zweiten Schritt informieren wir sie darüber, ob Sie zu einem Einladungsgespräch in Präsenz eingeladen werden, bei dem wir uns gegenseitig besser kennenlernen und wir Ihnen die Stelle näher vorstellen. Die Bewerbungsgespräche finden in der KW 3 und 4 statt.
- Wir führen unsere Vorstellungsgespräche in der Regel mit 3 Personen aus dem Team. Mit Beratungspersonen für Antidiskriminierung erarbeiten wir derzeit einen Bewerbungsprozess, der diskriminierungssensibel gestaltet ist.
- Spätestens eine Woche nach dem Bewerbungsgespräch informieren wir Sie über unsere Entscheidung.
- Falls es zu Veränderungen im Ablauf des Bewerbungsprozesses kommt, informieren wir Sie selbstverständlich darüber. Dies geschieht zumeist per Mail.

Datenschutz

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen der Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Bitte beachten Sie, dass bei einer Bewerbung per E-Mail Ihre Daten nicht verschlüsselt übertragen werden und daher unter Umständen von Dritten lesbar sind.

Mehr Informationen zum Profil der Annette von Droste zu Hülshoff-Stiftung und von Burg Hülshoff – Center for Literature unter www.burg-huelshoff.de.