

## **Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising – Unbefristet in Vollzeit (40 h / Woche) – ab sofort**

Ihre Aufgabe ist die Weiterentwicklung, Koordination und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit und des Fundraisings für das Geistliche Zentrum Schwanberg e.V.

Sie planen und realisieren selbständig Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit und des Fundraisings und werten diese aus.

### **Hierzu gehören**

- die Koordination und Durchführung der externen und internen Kommunikation der Häuser und Aktivitäten auf dem Schwanberg,
- der Kontakt zu regionalen, überregionalen Redaktionen und kirchlichen Medien,
- die Pflege des Internetauftritts,
- der Newsletter des Schwanbergs,
- die Mitarbeit bei der Erarbeitung und Umsetzung eines Fundraising Konzepts,
- die Umsetzung einer gezielten Spenderkommunikation und –pflege,
- Unterstützung bei Planung, Organisation und Evaluation von (Groß)Veranstaltungen.

### **Wir erwarten**

- eine Ausbildung zum Kommunikationswirt\*in o.ä. sowie Qualifikationen im Fundraising,
- Alternativ eine Ausbildung zum/zur Fundraiser\*in o.ä. sowie Qualifikationen in der Öffentlichkeitsarbeit,
- Erfahrungen in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit, Fundraising und Projektmanagement, vorzugsweise im kirchlichen oder diakonischen Bereich,
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift, analog und digital,
- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse,
- selbstständiges und strukturiertes Vorgehen, konzeptionelle und analytische Fähigkeiten,
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben des Geistlichen Zentrums Schwanberg,
- die Zugehörigkeit zu einer evangelischen Kirche oder anderen christlichen Kirche (ACK).

### **Wir wünschen**

- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Dienstleistern und Agenturen,
- Erfahrungen im Social Media-Bereich,
- Eigeninitiative, Flexibilität und Kreativität,
- Ziel- und Ergebnisorientierung,
- ein ausgeprägtes Koordinations-, Kooperations- und Kommunikationsvermögen sowie freundliches, überzeugendes und sicheres Auftreten,
- Kenntnisse in typo3, Adobe Creative Suite, cleverreach bzw. die Bereitschaft sich in neue Programme einzuarbeiten,
- Mitwirkung am Aufbau eines Medien- / Fotoarchivs.

**Wir bieten:**

- eine interessante, anspruchsvolle Aufgabe mit großem Gestaltungsspielraum
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- attraktive Vergütung nach Tarif (AVR Diakonie Bayern), zusätzliche Sozialleistungen, Jahressonderzahlung und Zusatzversorgung
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und zusätzlicher Familientag
- flexible Arbeitszeiten
- ein engagiertes, qualifiziertes und hochmotiviertes Leitungsteam
- die Herausforderung, Klarheit und Zweckmäßigkeit wirtschaftlicher Abläufe mit Spiritualität in Einklang zu bringen.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Hinweis: Der Arbeitsplatz am Schwanberg ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln nur schwer erreichbar.

Nähere Informationen erhalten Sie vom Geschäftsführenden Vorstand, Herrn Friedemann Stöckle, unter der Tel. Nr. 09323 / 32-210 bzw. per E-Mail [vorstand@schwanberg.de](mailto:vorstand@schwanberg.de)

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an das

Geistliche Zentrum Schwanberg e.V.  
Friedemann Stöckle  
Geschäftsführender Vorstand  
Schwanberg 3  
97348 Rödelsee  
E-Mail: [vorstand@schwanberg.de](mailto:vorstand@schwanberg.de)