



ZdK

Zentralkomitee
der deutschen Katholiken

Das Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n

**Mitarbeiter/in (m/w/d)
für Social Media/Mediengestaltung**

des ZdK-Generalsekretariats in Bonn-Bad Godesberg.
Der Stellenumfang beträgt 100 %.

Das Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) ist der Zusammenschluss von Vertreterinnen und Vertretern der Diözesanräte, der katholischen Organisationen und weiteren Persönlichkeiten aus Kirche und Gesellschaft. Es beobachtet die Entwicklungen im gesellschaftlichen, staatlichen und kirchlichen Leben, vertritt die Anliegen der Katholikinnen und Katholiken in der Öffentlichkeit auf nationaler und internationaler Ebene und berät die Deutsche Bischofskonferenz in Fragen des gesellschaftlichen, staatlichen und kirchlichen Lebens. Ein weiterer Schwerpunkt der Arbeit des ZdK ist die Vorbereitung und Durchführung der Deutschen Katholikentage, einer alle zwei Jahre stattfindenden Großveranstaltung mit mehreren zehntausend Teilnehmerinnen und Teilnehmern.

Hauptaufgabe der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ist die Zuständigkeit für den Bereich Social Media innerhalb der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des ZdK sowie die Mitarbeit bei der Gestaltung eines neuen Webauftritts des ZdK und Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen in der Pressearbeit des ZdK.

Die Hauptaufgaben der ausgeschriebenen Stelle sind:

- Technische und inhaltliche Pflege sowie Entwicklung und Weiterentwicklung von ZdK-Websites
- Planung und Realisierung von Filmprojekten, Aufbau und Betreuung eines Youtube-Kanals
- Content-Management unserer Social Media-Auftritte (Facebook, Twitter)
- Grafikerstellung und Bearbeitung für den Printbereich und den Webauftritt
- Fotodokumentationen und -bearbeitung
- alle Aufgaben des Desktop-Publishing, die Gestaltung, Erstellung sowie Begleitung des Produktionsprozesses von Printprodukten
- Gestaltung und Beschaffung von öffentlichkeitswirksamen Medien und Materialien
- organisatorische und inhaltliche Vorbereitung der Präsentation des ZdK bei Katholikentagen, inklusive Budgetverantwortung in Zusammenarbeit mit der Redaktion sowie Organisation der Logistik, Verhandlung mit und Koordinierung von verschiedenen Dienstleistern, Koordination des Ständdienstes der ZdK-Mitglieder
- Ausbau und vor allem technisch-organisatorische Entwicklung und

Pflege des Presseverteilers und Newsletters, zielgruppengerechte Auswahl des Presseverteilers

- Unterstützung der Interviewvermittlung
- Kommunikation, Verhandlung und Abwicklung von Produktionsprozessen mit der Druckerei
- Pflege des Multimediaarchivs (inkl. Bilddatenbank)
- Zuständigkeit für den O-Ton- und Fotoservice und technische Betreuung von Videoprojekten im Rahmen der ZdK-Vollversammlungen und bei anderen Großveranstaltungen

Wir erwarten eine den Anforderungen entsprechende Ausbildung im geschilderten Arbeitsbereich inkl. Arbeitsproben des/r Bewerbers/in. Ein sicherer Umgang mit der Adobe Creative Suite (InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat) ist Grundvoraussetzung.

Von Vorteil sind ehrenamtliche oder berufliche Erfahrungen im katholischen Verbandswesen oder anderen Bereichen des kirchlichen und des kulturellen Lebens.

Die Vergütung erfolgt nach KAVO. Wir bieten dem öffentlichen Dienst vergleichbare Leistungen und beteiligen uns an den Kosten eines Jobtickets.

Der Stellenumfang beträgt 100%. Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Bewerbungen schwerbehinderter Frauen und Männer sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 15.12.2019 per E-Mail und in einer Datei (pdf) an:

Zentralkomitee der deutschen Katholiken e.V.

Frau Lisa-Marie Singer

Hochkreuzallee 246

53175 Bonn

lisamarie.singer@zdk.de

Für Rückfragen steht Ihnen die Stellv. Geschäftsführerin Lisa-Marie Singer zur Verfügung (lisamarie.singer@zdk.de, 0228 / 38297-53).