



ZdK

Zentralkomitee
der deutschen Katholiken

Das Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken e.V. sucht möglichst zum 01.03.2021

**eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d)
für die Abteilung Presse und Öffentlichkeitsarbeit
(Schwerpunkt Social Media, digitale Kommunikation, Mediengestaltung)
(100%, 39 Std./Woche),
befristet bis 28.02.2023**

Das Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) ist der Zusammenschluss von 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 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 Teilnehmern. Das Generalsekretariat hat die Aufgabe, für die Ausführung der Beschlüsse der Organe des ZdK Sorge zu tragen und die laufenden Geschäfte abzuwickeln.

Ihre Aufgaben:

- Konzeption und Neugestaltung der Webseite www.zdk.de (Fortführung)
- administrative Betreuung und inhaltliche Pflege der (neuen) Website www.zdk.de und Einführung anderer Tools zur digitalen Kommunikation
- Planung und Realisierung von Filmprojekten, Betreuung des Youtube- Channels
- Grafikerstellung und Bearbeitung für den Printbereich und den Webauftritt
- Foto- und Videodokumentationen und -bearbeitung
- alle Aufgaben des Desktop-Publishing, die Gestaltung, Erstellung sowie Begleitung des Produktionsprozesses von Printprodukten
- Gestaltung und Beschaffung von öffentlichkeitswirksamen Medien und Materialien
- Überwachung und Koordination der Termine und Abläufe, Betreuung von Projekten
- Ausbau, technisch-organisatorische Entwicklung und Pflege des Presseverteilers und Newsletters, zielgruppengerechte Auswahl des Presseverteilers
- Kommunikation, Verhandlung und Abwicklung von Produktionsprozessen mit der Druckerei
- Pflege des Multimediaarchivs
- Zuständigkeit für den O-Ton- und Fotoservice und technische Betreuung von Video-projekten im Rahmen der ZdK-Vollversammlungen und bei anderen Veranstaltungen
- technische Pflege, Entwicklung und Weiterentwicklung der Homepages www.katholikentag.de, www.wir-engagieren-uns.org, www.europ-forum.org
- Betreuung und Zusammenarbeit mit redaktionellen Mitarbeitern von Web 2.0-Tools (Facebook, twitter, youtube) für die Kommunikation des ZdK

Wir bieten:

- einen vielseitigen Tätigkeitsbereich
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung

- dem öffentlichen Dienst vergleichbare Leistungen
- eine attraktive Vergütung nach KAVO
- betriebliche Zusatzversorgung
- die Möglichkeit, ein Jobticket zu erwerben

Sie bringen mit:

- sicherer Umgang mit der Adobe Creative Suite (InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat) ist Grundvoraussetzung
- Vertraulichkeit
- Organisationsgeschick
- Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeits- und Denkweise
- Teamfähigkeit und kooperativer Arbeitsstil
- Identifikation mit den Zielen des ZdK

Der Dienstsitz ist der Sitz des ZdK-Generalsekretariats. Laut Beschluss der ZdK-Vollversammlung ist für das Jahr 2022 ein Umzug von Bonn nach Berlin vorgesehen. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in Form einer PDF-Datei per E-Mail und dem Betreff „Stellenausschreibung Social Media“ bis zum 31. Januar an:

Zentralkomitee der deutschen Katholiken e.V.
Frau Lisa-Marie Singer
Stellv. Geschäftsführerin ZdK
lisamarie.singer@zdk.de

Frau Singer steht Ihnen für Rückfragen zur Verfügung.