

Die Paritätische Akademie Berlin gGmbH sucht ab 16.05.2022 in Teilzeit (20 - 30 h) eine:n

Mitarbeiter:in (m/w/d) im Bereich Marketing

Die Paritätische Akademie Berlin gGmbH ist eine Tochtergesellschaft des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes Landesverband Berlin e.V. und qualifiziert seit über 20 Jahren Personal in der Sozialwirtschaft in allen berufsrelevanten Gebieten. Seit mehr als 20 Jahren bietet die Akademie darüber hinaus in Kooperation mit Hochschulen eigene Studiengänge an.

Zur Verstärkung unseres Teams an unserem Standort in Berlin Mitte suchen wir ab 16.05.2022 eine:n berufserfahrene:n Mitarbeiter:in (m/w/d) für den Bereich Marketing.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Entwicklung und Umsetzung einer Marketingstrategie in Absprache mit der Geschäftsführung
- Aufbau und Optimierung von Suchmaschinenmarketing (SEA, SEO)
- Inhaltliche Planung sowie Text- und Bildredaktion wöchentlicher bundesweiter Newsletter
- Inhaltliche Planung sowie Text- und Bildredaktion für regelmäßige Social-Media-Postings bei Facebook und Instagram
- Entwicklung und Umsetzung von Social-Media-Kampagnen, Ausbau der Social-Media-Kanäle, Monitoring und Reporting
- Verantwortung für Planung, Redaktion und Veröffentlichung von Magazin-Beiträgen in enger Absprache mit Geschäftsführung, Referent:innen und Autor:innen
- Betreuung und Weiterentwicklung der Website der Akademie sowie sämtlicher Forenwebsites
- Eigenständiges Erstellen von PDF-Broschüren nach Design-Vorlage
- Konzeption, Planung und Betreuung des Jahresprogramms und von Flyern und Broschüren in enger Zusammenarbeit mit externen Grafikdesignern
- Koordination von regelmäßigen Veröffentlichungen im Paritätischen Landesverband Berlin sowie dem Paritätischen Gesamtverband

Was wir von Ihnen erwarten:

- Abgeschlossenes/laufendes Studium in Marketing, Kommunikation oder verwandten Bereichen
- Erfahrung im Social-Media Marketing, SEA, SEO, E-Mail-Marketing, Content Marketing, Conversion Optimierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Organisationskompetenz und eine ergebnis- und terminorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 (Teams, Office-Apps) und Datenbanken
- Erfahrung im Umgang mit Canva, Wordpress (Webseitenbetreuung), Sendinblue
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Loyalität und Diskretion

Was wir Ihnen bieten:

- Arbeit in einem freundlichen, kollegialen und erfahrenen Team
- Möglichkeit, nachhaltig und langfristig zu wirken
- Ein vielseitiges und dynamisches Arbeitsfeld
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ausgezeichnete technische Ausstattung (Laptop, Mobiltelefon, etc.)
- BVG-Jahreskarte

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 06.05.2022 per E-Mail an die Geschäftsführung

Cengizhan Yüksel, c.yueksel@akademie.org