

Mannheim ist Lebensfreude, Wirtschaftskraft und Inspiration: Es pulsiert, es wächst, es lockt und es begeistert. Doch die Quadratestadt überzeugt auch als innovative Arbeitgeberin auf ganzer Linie – mit vielseitigen Berufen, die vermeintlich Unvereinbares in Einklang bringen: Offenheit und Zukunftsorientierung treffen hier auf große Jobsicherheit; gesellschaftlich relevante, sinnhafte und abwechslungsreiche Tätigkeiten auf eine ausgewogene Work-Life-Balance. Begleiten Sie uns auf unserem Weg zu einer der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands!

Wir suchen zum 1. Juli 2019 eine*n

VOLONTÄR*IN INTERNE KOMMUNIKATION

Das Volontariat dauert 24 Monate. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt zur Zeit 39 Stunden/Woche. Sie erhalten eine monatliche Unterhaltsbeihilfe in Höhe von 1.647,05 € brutto.

**IN MANNHEIM²
WIRD DIE ZUKUNFT
GEMACHT**

Ihre Aufgaben

- Sie wirken in der Print- und Online-Redaktion eines fünfköpfigen Teams mit, das für das Mitarbeitermagazin "magma" und das Intranet zuständig ist.
- Sie entwickeln und recherchieren Themen für beide Kanäle, schreiben vom Porträt bis zur Meldung eigene Beiträge und fotografieren.
- Sie bringen sich mit Ihren Ideen aktiv in die zielgruppenorientierte Optimierung von Magazin und Intranet ein und unterstützen bei einem bereichsübergreifenden Projekt zur Weiterentwicklung des Intranets zur dialog- und zusammenarbeitsfördernden Plattform tatkräftig die koordinierende Leitung.
- Interne und externe Fortbildungen und Hospitanzen runden Ihr Volontariat ab.

Ihr Profil

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium, bevorzugt Journalistik, Kommunikations- oder Medienwissenschaften oder eine adäquate Ausbildung. Außerdem verfügen Sie bereits über praktische Erfahrungen in Journalismus, PR oder Unternehmenskommunikation.
- Sie können sich rasch in komplexe Sachverhalte einarbeiten sowie verständlich, überzeugend und textsicher darüber schreiben.
- Sie sind ebenso interessiert-fragend wie verbindlich im Umgang mit Gesprächspartner/innen. Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise bringen Sie mit.
- Den sicheren Umgang mit Office-Programmen sowie ein technisches Grundverständnis, Kenntnisse in Bildbearbeitung und Content-Management-Systemen setzen wir voraus. Sharepoint-Erfahrung ist willkommen.

Die Stadt Mannheim hat sich auf Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit verpflichtet (nachzulesen im Internet unter www.mannheim.de/leitlinien) und wir erwarten von unseren Mitarbeitern/innen, dass sie diese aktiv leben. Sie bringen die hierzu erforderliche Befähigung mit.

Unser Angebot

Neben beruflicher Sicherheit und Familienfreundlichkeit, einem attraktiven, vielfältigen Arbeitsumfeld mit verschiedenen Zusatzleistungen, einem guten Arbeitsklima, bereichernden interkulturellen Erfahrungen sowie einer abwechslungsreichen Tätigkeit, bei der Sie einen wichtigen Beitrag zum Gemeinwohl leisten, bieten wir Ihnen die Mitarbeit in einem engagierten, aufgeschlossenen Team.

Für Beschäftigte halten wir ein eigenständiges Angebot zur Kinderbetreuung im "Stadtne²" vor.

Die Stadt Mannheim setzt sich für Chancengleichheit ein.

Daneben würden wir es begrüßen, wenn Sie Ihren Wohnsitz in Mannheim nehmen würden.

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen gerne Bettina Schaub, Telefon 0621/293-9896, Personalfragen Andrea Verst, Telefon 0621/293-9687.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 28. April 2019 über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.

MANNHEIM²
AUF EINEN
KLICK

Entdecken Sie online, was Mannheim bietet:
www.visit-mannheim.de

STADTMANNHEIM²