

## **Projektassistenz Grimme Online Award 2018 Stellenausschreibung**

Das Grimme-Institut zählt zum kleinen Kreis renommierter Forschungs- und Dienstleistungseinrichtungen, die sich mit Fragen der Medienqualität und Kommunikationskultur befassen. Neben der jährlichen Ausrichtung anerkannter Medienpreise betreut das Institut zahlreiche Projekte und Aktivitäten zur Qualifizierung und Kompetenzvermittlung für Akteure, Multiplikatoren und Nutzer elektronischer Medien.

Im Rahmen des Grimme Online Award 2018 ist eine vom 15. Januar bis 31. Juli 2018 zeitlich befristete Assistenzstelle (Vollzeit) zu vergeben. Arbeitsort ist Marl.

### **Aufgaben:**

- Allgemeine Organisationstätigkeiten, externe Korrespondenz, Reisebuchungen, Einholen und Vergleich von Angeboten
- Aufbau und Pflege von Adressdatenbanken
- Administration der zum Wettbewerb eingereichten Vorschläge, Mitarbeit bei der Sichtung
- Vorbereitung und Teilnahme an den Jurysitzungen; Protokollführung
- Organisation der Veranstaltung zur Bekanntgabe der Nominierten
- Unterstützung der Organisation der Preisverleihung
- Selbständige Durchführung des Einladungsverfahrens
- Mitarbeit bei der Preispublikation
- Mitarbeit bei der Pflege der Website des Grimme Online Award, des Facebook-Accounts, des Blogs, des YouTube-Kanals sowie des Flickr-Accounts
- Mitarbeit bei der Gestaltung von Präsentationen (PowerPoint)
- Schreiben kleinerer Beiträge für das Blog zum Grimme Online Award sowie von Beschreibungen der Nominierten
- Mail- sowie telefonischer Kontakt mit Nominierten und Gästen der Preisverleihung
- Weitere Aufgaben nach Bedarf und Absprache

### **Profil:**

- Erfahrungen und Kenntnisse der allgemeinen Büroorganisation und in der Mitarbeit bei anderen (vergleichbaren) Projekten oder Aufgabenbereichen
- Ausbildung im Büro- und Verwaltungsbereich oder Studium, vorzugsweise Medien- oder Kommunikationswissenschaften, bzw. vergleichbare Qualifikation
- Interesse am und sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem Internet
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Grundkenntnisse der Bildbearbeitung
- Kenntnisse im Umgang mit Content Management Systemen (Typo3, Wordpress)
- Hervorragende Organisationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Systematische, zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache

Die Stelle wird nach TVöD vergütet.

Bewerbungen, vorzugsweise per Mail, bitte bis spätestens zum 01.12.2017 an:

### **Vera Lisakowski**

E-Mail: [online-award@grimme-institut.de](mailto:online-award@grimme-institut.de)

Tel: +49 (0) 2365 9189-31

Grimme-Institut

Gesellschaft für Medien, Bildung und Kultur mbH

Eduard-Weitsch-Weg 25, 45768 Marl