



SPREEWALDVEREIN e.V. · Am Kleinen Hain 3 · 15907 Lübben (Spreewald)

Stellenausschreibung Mitarbeiter*in (m/ w/ d) Öffentlichkeitsarbeit und Gemeinschafts- aktionen

Über uns

Der Spreewaldverein e.V. ist die Lokale Aktionsgruppe (LAG) in der LEADER-Region Spreewald-PLUS. Wir organisieren den Prozess der ländlichen Entwicklung und beraten regionale Akteure bei der Konzeption und Antragstellung ihrer im Rahmen von LEADER zu fördernden Projekte. Grundlage unserer Arbeit ist die Regionale Entwicklungsstrategie (RES).

Wir setzen uns für eine nachhaltige Verbesserung der Lebensqualität ein und unterstützen den Erhalt der Kulturlandschaft in unserer Region. Dazu gehören sowohl die Stärkung der ländlichen Wirtschaft, insbesondere der Land- und Ernährungswirtschaft, und des Tourismus als auch die Unterstützung anderer Lebensbereiche (Soziales, Kultur und Naturschutz). Darüber hinaus vertreten wir die Interessen von Kommunen, Vereinen, Unternehmen und Institutionen und unterstützen die Vernetzung von Akteuren im Wirtschaftsraum Spreewald. Wir sind langjährige Partner des UNESCO-Biosphärenreservates Spreewald sowie des Tourismusverbandes Spreewald.

Als Inhaber der regionalen Dachmarke Spreewald sichert der Verein mit dem Gütesiegel dem Verbraucher eine hohe Qualität der regionalen Produkte und Dienstleistungen der Land- und Ernährungswirtschaft, des Handwerks, des Handels und der Tourismuswirtschaft. Im Vordergrund steht dabei der Schutz und die Sicherung der Qualitätsstandards der Imageprodukte „Spreewälder Gurken“ und „Spreewälder Meerrettich“.

Die Aufgaben

Die Stelle *Öffentlichkeitsarbeit und Gemeinschaftsaktionen* unterstützt und begleitet die Umsetzung der Regionalen Entwicklungsstrategie und setzt Maßnahmen im Rahmen der Dachmarke „Spreewald“ um:

- Koordination der gesamten Öffentlichkeitsarbeit
 - Verfassen und Versenden von Presseeinladungen sowie –mitteilungen, redaktionellen Beiträgen und Bekanntmachungen im Rahmen der LEADER-Regionalförderung; Pflege des Presseverteilers; Informationsrecherche und -aufbereitung
 - Pflege und Aktualisierung der entsprechenden Kanäle (Websites, Newsletter, Social Media)
 - Pflege des Fotoarchivs einschließlich Rechteklärung; Beschaffung, Auswahl und Bearbeitung von Bildmaterial
 - Erarbeitung eigener Erzeugnisse (z.B. Faltblatt, Plakat)





Seite 2/3

- Koordination der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (z.B. Agenturen)
- **Veranstaltungsmanagement und Gremienarbeit**
 - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Spreewälder Gurkentages sowie des Messeauftritts auf der Internationalen Grünen Woche
 - Koordination des Fachbeirats Dachmarke „Spreewald“
 - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Presse- und Präsentationstermine
- **Profilierung von Kommunikationsstrukturen in Kooperation mit unserem Netzwerk sowie Planung und Durchführung von gemeinschaftlichen Maßnahmen**
- **Unterstützung bei der Entwicklung von LAG-eigenen Projekten (Leistungsbeschreibung, Vergabeverfahren, Begleitung und Dokumentation)**
- **Erarbeitung von Grafiken, Aufbereitung statistischer Daten, Zuarbeiten zu Berichten und Evaluierungen**

Wir wünschen uns

- Neugier, Engagement, Aufgeschlossenheit, Spaß an Kommunikation und Netzwerkpfege
- Lust auf Schreiben von Texten, Berichten, Nachrichten; idealerweise Kommunikation auch in englischer Sprache
- Gespür und Auge für Botschaften und Bilder; kreativen Schreibstil
- Leidenschaft für regionale Produkte; Kompetenzen in der Land- und Ernährungswirtschaft
- Interesse an ländlicher und nachhaltiger Entwicklung, Offenheit für neue Themenfelder
- Kenntnisse und Erfahrungen in relevanten Themen- und Aufgabenbereichen sowie im Veranstaltungsmanagement
- eigenverantwortliches, zuverlässiges und strukturiertes Arbeiten





Seite 3/3

- fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office, weiteren Grafik- und Content-Managementanwendungen sowie digitalen Tools
- flexible Einsatzbereitschaft
- einen PKW-Führerschein und Fahrpraxis
- Bereitschaft, im Spreewald zu leben und zu arbeiten

Wir bieten

Einen voll ausgestatteten Arbeitsplatz in unserer Lübbener Geschäftsstelle, technische Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten sowie Spreewälder Gurken satt. Wir sind ein kleines Team mit einem sehr großen Netzwerk im Spreewald sowie im Land Brandenburg. Eigene Ideen für Projekte und methodische Ansätze können und sollen selbstverständlich in unsere Arbeit einfließen. Wir bieten Möglichkeiten der Fortbildung und Qualifizierung, methodisch oder auch fachlich-inhaltlich. Unsere Kreisstadt Lübben ist sehr gut über den ÖPNV erreichbar und liegt im Herzen der Region. Gern unterstützen wir auch bei der Wohnungssuche.

Die Stelle ist als unbefristete Teilzeitstelle (32h) angelegt und kann perspektivisch in eine Vollzeitstelle umgewandelt werden. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD.

Die ausgeschriebene Stelle ist zum 1. Januar 2021 zu besetzen. Eine einmonatige Einarbeitungs- bzw. Übergangszeit mit dem aktuellen Stelleninhaber ist gewünscht und vorgesehen.

Vollständige Bewerbungsunterlagen sind per E-Mail (mit einem pdf-Dokument im Anhang) zu senden an die Geschäftsführerin Melanie Kossatz (kossatz@spreewaldverein.de). Ausführliche Informationen zu unseren Tätigkeiten findet man auf unserer Website www.spreewaldverein.de.

Wir freuen uns über den Eingang der Bewerbungen bis zum 31. Juli 2020 (Bewerbungsfrist). Reisekosten für Vorstellungsgespräche übernehmen wir leider nicht.

Bei Fragen zur Stellenausschreibung steht Melanie Kossatz unter der angegebenen Mailadresse zur Verfügung.

