

Berlin, 29.11.2023

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter*in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Teilzeit)

Die Deutsche Menschenrechtskoordination Mexiko (DMRKM) ist ein Netzwerk von 18 Organisationen und Initiativen, das sich im Jahr 2000 gegründet hat. Ziel des Zusammenschlusses ist es, gemeinsam auf die Einhaltung und effektive Garantie der Menschenrechte in Mexiko hinzuwirken. Hierzu führt die Deutsche Menschenrechtskoordination Mexiko auf deutscher und europäischer Ebene Advocacy- und Öffentlichkeitsarbeit durch. Das Netzwerk arbeitet mit Menschenrechtsorganisationen in Mexiko zusammen und steht im regelmäßigen Austausch mit staatlichen und internationalen Institutionen sowie der Zivilgesellschaft. Zur Bündelung der Aktivitäten unterhält die Koordination ein Büro in Berlin.

Zum 15. Februar 2024 suchen wir eine*n neue*n Kolleg*in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Der*die Stelleninhaber*in arbeitet eng mit der Koordinatorin des Netzwerks im Büro zusammen.

Die Aufgaben umfassen:

- Konzeption, Vorbereitung und Durchführung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu den strategischen Themen der DMRKM
- Medienbeobachtung und Auswertung der Berichterstattung bzw. Pressearbeit der DMRKM
- Schreiben und Redigieren von Presstexten sowie Koordination der Abstimmungsprozesse unter den Mitgliedsorganisationen der DMRKM
- Pflege und Erweiterung von Pressekontakten und -verteiltern
- Redaktion und Erstellung von Inhalten für die Webseite und die Auftritte in sozialen Netzwerken wie Twitter/X, Mastodon und Facebook.
- Versenden relevanter Informationen aus Mexiko an Koordinationsmitglieder
- Aufbau und Pflege einer Bilddatenbank
- Betreuung und Koordinierung von Foto- und Filmaufträgen – einschl. kreativer Ideeneingabe
- Planung und begleitende Öffentlichkeitsarbeit der Menschenrechtstagung Mexiko der DMRKM im Jahr 2024

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Kommunikationswissenschaften oder der Lateinamerika-, Politik-/Gesellschaftswissenschaften oder vergleichbare Qualifikation mit ergänzender Ausbildung in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Volontariat o.ä.)
- Erfahrungen im Journalismus oder in der Öffentlichkeitsarbeit
- Erfahrung im NGO-Bereich, gerne Netzwerkarbeit
- Schnelle Auffassungsgabe und Fingerspitzengefühl
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige, zuverlässige und zielorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zu punktuellen Arbeiten am Abend und an Wochenenden
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint) sowie der gängigen Softwares für die Erstellung und Pflege von Websites (u.a. Wordpress); Gutes Verständnis von Social Media
- Sehr gute Spanisch- und Englischkenntnisse, Deutsch auf Muttersprachniveau
- Gutes Vorwissen der menschenrechtsbezogenen Situation in Lateinamerika, möglichst mit Bezug zu Mexiko. Vertrautheit mit den Themen Menschenrechte und Schutz von Menschenrechtsverteidiger*innen ist wünschenswert.

Wir bieten:

- Arbeit in einem spannenden Themenfeld - an der Schnittstelle zwischen Anliegen zivilgesellschaftlicher Organisationen und Politik
- 30 Tage Urlaub/Jahr (gerechnet auf eine volle Stelle)
- Offenheit für individuelle und flexible Arbeitszeitmodelle
- Interne Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zusammenarbeit und Netzwerken mit ehrenamtlich & hauptamtlich Engagierten zum Thema „Menschenrechte in Mexiko“

Die Stelle ist aufgrund von Projektmitteln bis zum 31.12.2025 befristet. Eine Fortführung des Projekts ist darüber hinaus geplant.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15 Stunden. Die Vergütung orientiert sich am TVöD in der Entgeltgruppe 11. Die Stelle ist in Berlin angesiedelt. Mobiles Arbeiten ist nach Absprache möglich. Arbeitgeber*in ist das Ökumenische Büro für Frieden und Gerechtigkeit e.V. in München.

Bewerbungen richten Sie bitte in elektronischer Form **bis zum 17.12.2023** an das Büro der Deutschen Menschenrechtskoordination Mexiko, z.Hd. Françoise Greve, Stichwort „Bewerbung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit DMRKM“ an: bewerbung@mexiko-koordination.de

Die Unterlagen sollten Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Nachweis über Schlüsselqualifikationen und Beispiele von 2 eigenen Texten enthalten. Bitte senden Sie die Unterlagen in einem PDF-Dokument.