

# Ausschreibung studentische Honorarkraft zur Unterstützung des Projekts CitizensLab



MitOst ist eine gemeinnützige, international tätige Organisation zur Förderung von Kulturaustausch und aktiver Bürgerschaft mit Schwerpunkt in Mittel-, Ost- und Südosteuropa. Mit rund 1.400 Mitgliedern in 40 Ländern bietet sie ein weites Informations- und Kontaktnetzwerk. MitOst ist Plattform für ehrenamtliche Projektarbeit und zugleich Träger mehrerer Förderprogramme sowie Kooperationspartner verschiedener Stiftungen und Organisationen.

## Geschäftsstelle

Alt-Moabit 90 | 10559 Berlin  
Telefon +49 (0)30 31 51 74 -70  
Telefax +49 (0)30 31 51 74 -71

[www.mitost.org](http://www.mitost.org)

Im Bereich Aktive Bürgerschaft führt MitOst das Netzwerkprojekt CitizensLab durch. Es bietet lokalen Akteuren des Wandels die Möglichkeit, ein europäisches Netzwerk aufzubauen. Das Projekt zielt darauf ab, aktive Bürger aller Sektoren, die sich mit Leidenschaft für ihre Nachbarschaft einsetzen, zu stärken und in den Austausch zu bringen. Als Ehrenamtliche oder im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit finden sie auf lokaler Ebene innovative Lösungen für Herausforderungen vor Ort.

Mehr Informationen hier: <http://www.mitost.org/aktive-buergerschaft/citizenslab.html>

Wir suchen **ab sofort** eine studentische Honorarkraft zur Unterstützung des CitizensLab-Projekts in Berlin.

## Aufgaben

- Kommunikation und PR: Unterstützung bei der Umsetzung der externen Kommunikationsstrategie:
  - 1- Betreuung der Social Media-Kanäle (Facebook, Twitter), inklusive Recherche von Artikeln, Studien und Veranstaltungen mit Relevanz für die Netzwerkaktivitäten
  - 2- Contentpflege des Blogs (Recherche und redaktionelle Betreuung der Netzwerkmitglieder bei der Erstellung von Blogbeiträgen)
  - 3- Recherche und redaktionelle Unterstützung bei der Entwicklung der CitizensLab-Website
  - 4- Unterstützung bei der Erstellung von PR-Materialien (Flyer, Programmbroschüre)
  - 5- Unterstützung beim Erstellen von Artikeln und Pressemitteilungen, Korrespondenz mit Journalisten
- Event Management:
  - 1- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung eines Netzwerktreffens in Brüssel (Logistik, Unterkunft, Materialien, Reisekostenerstattung)

- 2- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung einer öffentlichen Abendveranstaltung während des Netzwerktreffens in Brüssel
  - 3- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung einer Diskussionsveranstaltung anlässlich der Veröffentlichung einer Publikation in Berlin (MitOst Salon)
- Dokumentation von Arbeitstreffen: Verfassen kurzer Berichte, wie z.B. Protokolle oder Erstellen kurzer Präsentationen mithilfe bereits existierender Dokumente

### **Anforderungen**

- Fließende Englischkenntnisse und gute Deutschkenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit Content Managementsystemen und/oder Webkommunikation
- Erste Erfahrungen in journalistischer und/oder redaktioneller Arbeit
- Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Teamarbeit, Flexibilität
- Interesse an zivilgesellschaftlichen Bewegungen
- Expertise in partizipativen Methoden, Netzwerkbildung und Community of Practices sind von Vorteil
- Kenntnisse der Strukturen und Arbeitsweise von MitOst e.V. sind von Vorteil

### **Arbeitsbedingungen**

- 20 Stunden pro Woche
- Die Stelle ist zunächst auf 6 Monate befristet (Januar - Juni) mit der Perspektive auf Verlängerung
- 12,50 € pro Stunde (brutto)

### **Bewerbung**

Bitte verfasse ein Motivationsschreiben auf Englisch und gehe dabei auf folgende Fragen ein:

Welche Erfahrungen und Kenntnisse hast du in der Kommunikation auf Englisch und mit redaktioneller Arbeit?

Welche Expertise in Bezug auf die Stärkung von Zivilgesellschaft in Europa bringst du mit?

Bitte schicke deine Bewerbung **bis zum 8. Januar 2017** in **einem pdf** mit Lebenslauf, relevanten Referenzen und Motivationsschreiben (max. 1 Seite) an Alice Priori ([priori@mitost.org](mailto:priori@mitost.org)). Sie ist auch die Ansprechpartnerin für weitere Informationen zu dieser Stelle.