



Der Deutsche Städtetag ist die Vereinigung der Städte und der kommunale Spitzenverband der kreisfreien und der meisten kreisangehörigen Städte in Deutschland. Als ihre Solidargemeinschaft verkörpert er die Idee der kommunalen Selbstverwaltung und vertritt sie gegenüber Bund, Ländern, Europäischer Union, staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen und Verbänden. Der Deutsche Städtetag sieht eine besondere Verpflichtung darin, seine Arbeit und seine Dienstleistungen an den Anforderungen und Interessen der unmittelbaren Mitgliedstädte und ihrer Bürgerinnen und Bürger zu orientieren. Die für die Wahrnehmung dieser Aufgabe eingerichtete Hauptgeschäftsstelle umfasst sieben Dezernate an den Dienorten Berlin und Köln.

Der Deutsche Städtetag sucht **zum nächstmöglichen Termin** für seine **Abteilung Kommunikation und Medien** eine

**studentische Hilfskraft (m/w/d).**

Wir benötigen Ihre Unterstützung für 8 Stunden wöchentlich bzw. maximal 36 Stunden monatlich und der Vertrag kann für einen Zeitraum von maximal zwei Jahren befristet abgeschlossen werden. Der Dienort wird **Berlin** sein.

Die Abteilung Kommunikation und Medien des Deutschen Städtetages ist für die gesamte Außendarstellung des kommunalen Spitzenverbandes zuständig.

Wir wünschen uns Ihre Unterstützung in folgenden Bereichen:

- Sie unterstützen das Foto-Management unserer Organisation, dazu gehören: Foto-Recherche und -Anfrage sowie Klärung von Nutzungsrechten, Bildbearbeitung für Website und Social Media, Bild-Verwaltung in unserem digitalen Archiv.
- Sie wirken mit an der redaktionellen Pflege unserer Websites und unserer Social-Media-Kanäle.
- Sie helfen bei der Erstellung und beim Versand unseres elektronischen Newsletters sowie ggf. anderer Publikationen.

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Sie sind Student/in eines Studienganges im Bereich Medien, Kommunikation oder Design mit Kenntnissen im Bereich Fotobearbeitung,
- haben bereits mit einem Content-Management-System gearbeitet (von Vorteil sind Kenntnisse in TYPO3),
- sind fit im Umgang mit Office-Anwendungen (MS Word, Excel, Powerpoint),
- verfügen über einen guten Ausdruck in Wort und Schrift,
- können sich gut organisieren und koordinieren,
- arbeiten selbstständig und gerne im Team und sind zuverlässig,
- sind bereit, sich einzubringen und Neues zu lernen.

Wir bieten Ihnen im Gegenzug:

- einen intensiven Einblick in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit eines kommunalen Spitzenverbandes mit ersten Erfahrungen in der Interessensvertretung von deutschen Kommunen,
- flexible Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten (in Absprache),
- eine angemessene Bezahlung (13,50 Euro brutto pro Stunde).

Falls Sie Fragen zur Arbeit als studentische Hilfskraft haben, wenden Sie sich gerne telefonisch oder per E-Mail an: Yvonne Errenst, [yvonne.errenst@staedtetag.de](mailto:yvonne.errenst@staedtetag.de), Tel.: 0221 3771-256.

Inhaltliche Fragen richten Sie bitte an Timm Steinborn, [tim.steinborn@staedtetag.de](mailto:tim.steinborn@staedtetag.de), Abteilung für Kommunikation und Medien des Deutschen Städtetages, Tel.: 030 37711-130.

Ihre elektronische Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Immatrikulationsbescheinigung, Kopien von Zeugnissen und Angabe der von Ihnen gewünschten wöchentlichen oder monatlichen Stundenzahl) richten Sie bitte unter Nennung des **Betreffs „Studentische Hilfskraft Abt. Kommunikation und Medien“** an: [bewerbungen@staedtetag.de](mailto:bewerbungen@staedtetag.de)