

Die Bundesgeschäftsstelle der Deutsch-Israelischen Gesellschaft e.V. sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

**Sachbearbeiter/in für Öffentlichkeitsarbeit
(befristet bis zum 31.12.2016)**

als Teilzeitbeschäftigung,
bei Eignung auch Vollzeit möglich.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit
- Planung und Durchführung von Projekten
- Pflege der Webseite und Social Network Plattformen
- Erstellung von Printmedien
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Unterstützung bei Veranstaltungen und Sitzungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung
- Journalistische Erfahrung ist wünschenswert
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit neuen Medien
- Präzise, strukturierte, zuverlässige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Hohe Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Engagement und Flexibilität
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Englische Sprachkenntnisse
- Besonderes Interesse an der Deutsch-Israelischen Beziehung wird vorausgesetzt

Unser Angebot:

- Ein hohes Maß an eigenverantwortlicher Tätigkeit
- Interessante Aufgabenfelder
- Attraktives, leistungsgerechtes Einkommen nach TVöD E8

Wenn Sie dem Profil entsprechen und das Aufgabenfeld Sie anspricht, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **06.05.2016**, unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins, bevorzugt per Email, an die



DEUTSCH-ISRAELISCHE GESELLSCHAFT E.V.

Herrn Präsidenten Hellmut Königshaus, Friedrichstraße 206, 10969 Berlin,

Email: info@digev.de