

Das Canisius-Kolleg ist ein staatlich anerkanntes, katholisches Gymnasium in freier Trägerschaft des Jesuitenordens mit „Integrierter Sekundarschule“ und Angeboten im offenen Ganztage, wie der außerschulischen verbandlichen Jugendarbeit und einer Nachmittagsbetreuung. Zur Trägerschaft des Kollegs hat der Jesuitenorden 1923 die Canisius-Kolleg GmbH gegründet.



Als Stabsstelle beim Rektor des Canisius-Kollegs (Geschäftsführung) suchen wir zum 01. Januar 2021

**eine/-n Assistenz (m/w/d)**  
des Rektors für **Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation und Fundraising**

**Zum Aufgabenbereich zählen**

- die proaktive Unterstützung der Geschäftsführung bei operativen und administrativen Aufgaben,
- das Verfassen von zielgruppenspezifischen Beiträgen,
- die Beantwortung von Presse- und Medienanfragen und Pflege der PR-Medienverteiler,
- eigenständiges Recherchieren und Formulieren von Pressemitteilungen, Storytelling, Beiträgen für Anzeigen, Broschüren etc.,
- die Betreuung, Pflege und Weiterentwicklung unserer Social Media Präsenzen und Monitoring von Medien-Veröffentlichungen,
- Redaktionstätigkeiten im Bereich interne und externe Kommunikation,
- Zielgruppenanalyse und Konzeption von Fundraising-Aktivitäten,
- aktive Kontaktpflege zu relevanten Institutionen und Persönlichkeiten in den jeweiligen Tätigkeitsbereichen,
- Entwicklung, Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen und Objekten im Bereich PR und Fundraising,
- Unterstützung, Planung und Umsetzung bei der strategischen Ausrichtung der Öffentlichkeitsarbeit, dem Fundraising und der externen und internen Kommunikation,
- arbeitsfeldbezogene Terminvorbereitung, Terminkoordinierung und –überwachung und Büroorganisation.

**Persönliche Anforderungen**

- Ausbildung oder abgeschlossenes Studium im Bereich Marketing, Kommunikation, Mediengestaltung und Fundraising, verwandte Sektoren - oder vergleichbar,
- Sehr gute Kenntnis der MS Office-Anwendungen und Kenntnis in der Pflege von Websites,
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, zum Teil auch abends und am Wochenende,
- Zuverlässigkeit, Eigenverantwortlichkeit, strukturierte und effiziente Arbeitsweise, Diskretion,
- Schnelle Auffassungsgabe, Hands-on-Mentalität und stark ausgeprägte Teamfähigkeit, Organisationsstalent und Kommunikationsstärke, freundliches und gepflegtes Auftreten,
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sind von Vorteil,
- Führerschein der Klasse B ist von Vorteil.

**Wir bieten**

- eine Vergütung durch eine Eingruppierung in Anlehnung an den TV-L,
- eine unbefristete Anstellung von bis zu 100% einer Vollzeitstelle,
- einen spannenden und interessanten Aufgabenbereich in einem gesellschaftlich relevanten Arbeitsfeld,
- Möglichkeiten der Mitgestaltung des eigenen Aufgabengebietes,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten in einem Unternehmen mit „Tradition“,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Teilhabe an einer hochmotivierten, engagierten und wertschätzenden Dienstgemeinschaft mit angenehmem Arbeitsklima in einem motivierten Team,

- ein wertschätzendes, offenes und transparentes Arbeitsumfeld und -klima,
- ein vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot mit umfangreichen Vorsorgeuntersuchungsangeboten,
- eine betriebliche Altersversorgung, sowie
- Mensa / Kantine.

Die Canisius-Kolleg GmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir freuen uns über die Bewerbung entsprechend qualifizierter Frauen, die bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden. Schwerbehinderte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

**Wenn Sie sich für unser Angebot interessieren**, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellungen **ausschließlich per E-Mail** über [personal@canisius.de](mailto:personal@canisius.de) an:

*Canisius-Kolleg GmbH, Pater Rektor, Tiergartenstraße 30 / 31, 10785 Berlin.*

Für Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung wenden Sie sich gerne an uns unter (030) 26481100. Wegen der Vielzahl an eingehenden Bewerbungen wird um Verständnis bei verspäteter Beantwortung gebeten.

Nur Bewerbungen mit vollständigen Bewerbungsunterlagen (z.B. Bewerbungsanschreiben, lückenloser Lebenslauf, Ausbildungs- bzw. Studienabschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen, ggf. Nachweis über Schwerbehinderung/Gleichstellung etc.), die bis spätestens zum Ende der Bewerbungsfrist in einer PDF-Datei eingegangen sind, werden berücksichtigt.

**Papier-Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden!**

