

Das Canisius-Kolleg ist ein grundständiges, staatlich anerkanntes, katholisches Gymnasium in freier Trägerschaft des Jesuitenordens und einer Integrierter Sekundarschule mit Willkommensklassen und Angeboten im offenen Ganztage, wie der außerschulischen verbandlichen Jugendarbeit und einer Nachmittagsbetreuung. Zur Trägerschaft des Kollegs, welches 1925 den Schulbetrieb aufnahm, hat der Jesuitenorden 1923 die Canisius-Kolleg GmbH gegründet. Der Jesuitenorden engagiert sich mit einem weltweiten Netz von Schulen und Hochschulen für die Bildung junger Menschen. „Bildung“ in der Tradition des Jesuitenordens und der ignatianischen Pädagogik bemüht sich darum, Schüler:innen ein gutes Umfeld zu schaffen - zur freien und geschützten Entwicklung auf dem Hintergrund des christlichen Menschenbildes.



## Kommunikationstalent und Netzwerker:in gesucht

Wir suchen ab dem 15.08.2022 eine kreative und freundliche Persönlichkeit (w, d, m) für die Öffentlichkeitsarbeit, das Fundraising, die interne und externe Kommunikation des Canisius-Kollegs, Berlin, als **Assistenz des Rektors (der Geschäftsführung) für Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation und Fundraising**.

### Die Aufgabenbereiche

- 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 Events, 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.

### Unsere Wünsche

- Sie haben ein Herz für Bildung
- Sie haben Freude am Schreiben, Erfahrungen im Texten und / oder einem journalistischen Hintergrund; eine Ausbildung oder abgeschlossenes Studium im Bereich Marketing, Kommunikation, Mediengestaltung und Fundraising, verwandte Sektoren - oder vergleichbar – wären von Vorteil, wie auch: Kenntnisse der MS Office-Anwendungen und Kenntnis in der Pflege von Websites
- Sie arbeiten selbständig, strukturiertes und behalten auch den Überblick bei verzweigten Prozessen,
- Sie sind kreativ, haben Gespür für Details und die Bereitschaft eigene Ideen einzubringen,
- Sie besitzen die Fähigkeit, sich in verschiedene Zielgruppen hineinzusetzen,
- Sie lernen gerne selbst immer wieder etwas Neues, schätzen persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und stehen neuen Aufgaben aufgeschlossen gegenüber,
- Sie sind bemüht, ehrlich, respektvoll und wertschätzend zu kommunizieren und es liegt Ihnen etwas an einem angenehmen Miteinander im Team,
- schnelle Auffassungsgabe, Hands-on-Mentalität und stark ausgeprägte Teamfähigkeit, Organisationsstalent und Kommunikationsstärke, freundliches und gepflegtes Auftreten,
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, zum Teil auch abends und am Wochenende,
- Zuverlässigkeit, Eigenverantwortlichkeit, strukturierte und effiziente Arbeitsweise, Diskretion,
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse sind von Vorteil,
- Führerschein der Klasse B ist von Vorteil.

**Was Sie erwartet**

- Sie haben einen großen gestalterischen Freiraum
- Sie genießen eine hohe zeitliche und räumliche Flexibilität mit der Möglichkeit im Herzen Berlins, in der Tiergartenstraße 30, 10785 Berlin – Mitte, ein eigenes Büro zu nutzen,
- Sie arbeiten für eine sinnstiftende Aufgabe: Schüler:innen ein gutes Umfeld zu schaffen,
- eine Vergütung durch eine Eingruppierung in Anlehnung an den TV-L,
- eine unbefristete Anstellung von bis zu 100% einer Vollzeitstelle,
- 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.

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.

**Bewerbung**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung spätestens bis zum 07.08.2022 per Mail über [personal@canisius.de](mailto:personal@canisius.de) an:

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

Die Bewerbung sollte folgendes beinhalten:

- Lebenslauf, wobei dieser sich nicht nur auf berufliche Erfahrungen beziehen muss. Wir wissen, dass auch in der Erziehung von Kinder, Reisen o.ä. Kompetenzen entwickelt werden – nehmen Sie gerne alle Erfahrungen auf, die zu Ihrer Entwicklung beigetragen haben;
- achten Sie bitte auf Lückenlosigkeit des Lebenslaufes und Vollständigkeit der Unterlagen;
- (kurze) Beschreibung dessen, was Ihnen an Bildung und Jesuitenschulen bzw. dem Canisius-Kolleg wichtig ist, kognitiv wie emotional.

Wir legen ausdrücklich keinen Wert auf Bewerbungen nach DIN sondern freuen uns, wenn Sie bei der Gestaltung eigenen Vorlieben und Stärken folgen.

Wir freuen uns, von Ihnen zu lesen.

