

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung: **Pressewart/in**

Stelleninhaber: **Franziska Zerwer**

Ressortzugehörigkeit: Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, erw. Vorstand	Organisationsbereich: Verwaltung	Stand: 31.12.2017
Übergeordnete Stelle / Organ: Vorsitzender	Vertreter: Stellvertretender Vorsitzender	
Anstellungsform / Entlohnung: Ehrenamtlich / keine	Zeitaufwand / Arbeitszeit: 5 Stunden pro Woche	

Ziele und Hauptverantwortung:

Der Referent für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist verantwortlich für das gesamte Erscheinungsbild und Auftreten des Vereins sowohl nach innen als auch nach außen.

Hauptaufgaben:

- Verantwortlich für die gesamte Darstellung des Vereins nach innen und außen
- Konzeption, Planung, Organisation und Kontrolle aller Maßnahmen der Öffentlichkeits- und Pressearbeit
- Kontaktpflege mit allen für die Außendarstellung des Vereins wichtigen Institutionen und Personen (Sponsoren, Partner, Medien, etc.)
-

Einzelaufgaben (diese können auch an andere Ressortmitglieder verteilt werden):

- Gestaltung und inhaltliche Pflege der Vereins-Homepage
- Erstellung und inhaltliche Pflege des Facebook-Seite des Vereins
- Erstellung, Konzeption und Umsetzung von Sponsoring-Konzepten
- Grafische und redaktionelle Gestaltung der Vereinszeitung
- Akquise von Werbern für die Vereinsmedien
- Aufbau und Pflege eines Presseverteilers
- Verfassen und Versenden von Pressemitteilungen
- Konzeption und Gestaltung von Werbeflyern und Plakaten für den Verein
- Erstellen und Archivieren eines Pressespiegels über den Verein
- Unterstützung anderer Mitglieder mittels Werbemaßnahmen für besondere Vereinsaktionen
- Betreuung des Schaukastens
- Erstellung und Betreuung einer Bilddatenbank im Verein
- Regelmäßiger Versand eines E-Mail Newsletters an die Mitglieder

Netzwerk:

- Vorstand/Abteilungsleiter/Mannschaftsverantwortliche/Mitglieder
- Sponsoren und Partner

- Lokale und regionale Medien (Zeitungen, Rundfunk, etc.)
- Beauftragte im Verein für die entsprechenden Ressortaufgaben

Persönliche Anforderungen:

- Versierter Umgang mit Textverarbeitungs- und Grafikprogrammen
- Erfahrung im Gewinnen und Binden von Sponsoren
- Kontaktfreudigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Präsentationsfähigkeit, positives Auftreten
- Textsicherheit bei dem Verfassen von Berichten und Pressemeldungen
- Wünschenswert: Berufserfahrung und Vernetzung in der Medien- und Kommunikationsbranche

Befugnisse (entsprechend der Satzung prüfen):

- Ausarbeitung und Abschluss von Sponsorenverträgen in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand
- Beauftragung von Druckerzeugnissen
- Pressesprecher des Vereins

Hilfestellung und Dokumente:

- Vereinssatzung
-