

Die neuland+ GmbH & Co KG wurde vor über 30 Jahren gegründet. Als Büro für Regional-, Standort- und Tourismusentwicklung sind wir in vielfältigen Themenfeldern für Regionen, Kommunen, Organisationen und Unternehmen bundesweit tätig. Ein Schwerpunkt unserer Arbeit liegt im Regionalmanagement: In der Förderphase 2023 bis 2029 bieten wir in Nordrhein-Westfalen in der Region Oben an der Volme die Abwicklung der LEADER-Prozesse von der Projektentwicklung und Gremienarbeit über die kontinuierliche Begleitung und Steuerung von Projekten und der Kommunikation bis hin zum Fördermittelmanagement an.

Hierfür suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

**Werkstudent (m/w/d) im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und zur Unterstützung bei Veranstaltungen mit einem zeitlichen Umfang von 19,5 Arbeitsstunden im Monat zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

Diese sind hauptsächlich flexibel im Homeoffice umsetzbar. Ca 1x/ Monat ist für Absprachen und Austausch sowie weiterführende Termine ein Vor-Ort-Tag im Projektbüro in 58566 Kierspe angesetzt.

**Aufgabenprofil:**

Das Aufgabengebiet umfasst die Offline- und Online Kommunikation rund um die Prozesse und Projekte in der Region und dem damit verbundenen Förderprogramm LEADER

<https://www.umwelt.nrw.de/landwirtschaft/laendliche-raeume/strukturentwicklung/leader>

Zentrale Aufgabe ist es, den Prozess transparent zu machen und über die vielfältigen spannenden Projekte und Neuigkeiten auf den verschiedenen Kanälen zu erzählen.

Dies umfasst:

- + Pressearbeit: Erstellung von Pressemitteilungen
- + Website-Kommunikation: Regelmäßige redaktionelle Beiträge für die regionseigene Website <https://leben.oben-an-der-volme.de/> mit zielgruppengerechten Inhalten
- + Social Media: Regelmäßige Beiträge für Facebook und Instagram

Die Arbeiten umfassen sowohl die redaktionelle Arbeit wie auch die Suche nach und Erstellung von passendem Bildmaterial.

Außerdem soll zu eigenen Veranstaltungen das Management übernommen werden. Dies umfasst:

- + Raumorganisation und Organisation der Verpflegung
- + Teilnahme und Anfertigung von Sitzungsprotokollen und Presseberichten

Weitere Projekt- und einfache Büroarbeiten können nach Absprache übernommen werden.

**Wir erwarten:**

- Interesse an den Themen der ländlichen Entwicklung sowie an der Zusammenarbeit im Team des Regionalmanagements
- Erste Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und gute kommunikative Fähigkeiten in der Online- und Offline-Kommunikation
- Routinierten Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (v. a. Word, Excel, PowerPoint), Content Management Systemen (hier v.a. WordPress) und Social Media-Anwendungen sowie im Idealfall mit Bildbearbeitungs-Software (v. a. Photoshop, InDesign,

- Mindestens 3-4 Semester an einer Hochschule in Studiengängen wie Journalismus ,  
Regionalentwicklung oder Geografie oder Master-Studium
- die Bereitschaft zur gelegentlichen Wahrnehmung von Terminen am Abend
- Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft, einen privaten PKW für Termine vor Ort zu nutzen.

**Wir bieten:**

- + eine abwechslungsreiche Tätigkeit und flexibel umsetzbare Arbeitszeiten vorwiegend im Home-Office
- + einen regelmäßigen Austausch mit und Unterstützung durch die neuland+ - Projektleitung
- + die Perspektive einer mehrjährigen Beschäftigung .

**Ihre Vergütung:**

Diese erfolgt auf der Basis eines vereinbarten Stundensatzes und liegt bei rund 400 Euro im Monat.

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 15.06.23 an [neumann@neulandplus.de](mailto:neumann@neulandplus.de)

Wir freuen uns auf Sie!