

**Profil der Stelle *Redaktion und Veranstaltungen / Öffentlichkeitsarbeit*
der Deutschen Arbeitsgemeinschaft für Jugendzahnpflege e.V.**

Aufgabenschwerpunkte:

- **Öffentlichkeitsarbeit:**
 - selbständige Erstellung von Artikeln, (Presse-)Meldungen und Informationstexten für Inter- und Intranet der DAJ in Abstimmung mit der Geschäftsführung
 - Relaunch der DAJ-Webseite und kontinuierliche (Weiter-)Entwicklung der digitalen Präsenz der DAJ in Zusammenarbeit mit einschlägigen Dienstleistern
 - Alltägliche Pflege der Webseite, insbesondere der „News“-Rubriken in CMS-Systemen (Typo 3, WordPress)
 - Erstellung und Einpflegen von Informationen über die DAJ und die Angebote der Jugendzahnpflege in externe Portale im Rahmen der interdisziplinären Zusammenarbeit (z.B. Partnerprozess Gesund aufwachsen, Jugendhilfe-Portale etc.)
 - Erstellung und graphische Aufbereitung von Veranstaltungsberichten und anderen Publikationen der DAJ
- **Konzeption von Fortbildungsveranstaltungen und von Kommunikationsstrategien:**
 - Aufbereitung von Sachthemen und andere konzeptionelle Zuarbeit, u.a. zur Vorbereitung von Tagungen (z.B. Referent*innenauswahl und -gewinnung)
 - Assistenz Tätigkeiten wie z.B. strukturierte Internet- und Datenbankrecherchen
 - Ausarbeitung von Kommunikationsstrategien zur Stärkung der interdisziplinären Vernetzung und Multiplikation der Inhalte der Jugendzahnpflege
- **Tagungsorganisation:**
 - Eigenständige, verantwortungsbewusste organisatorische Vor- und Nachbereitung von Fortbildungs-Tagungen (in Präsenz und online) u.ä. (z.B. Planung, Bestellung, Überwachung der benötigten Veranstaltungstechnik, Referent*innen-Betreuung, Koordinieren von externen Dienstleistern etc.)
- **Selbständige Büroorganisation; z.B.:**
 - Update-Planung der EDV-Soft- und Hardware-Struktur in Zusammenarbeit mit externem Dienstleister
 - Aufbau einer modernen Adress- und Verteilerpflege für die online-Pressearbeit
 - Führen eines transparenten elektronischen Archivs

Diese Aufgabenstellung setzt folgende Fähigkeiten voraus:

- eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- sehr guter Schreibstil

- die Fähigkeit, wissenschaftliche Themenstellungen zu recherchieren, zu erfassen und für die Fachöffentlichkeit strukturiert und verständlich aufzubereiten
- soziale Kompetenz im Umgang mit unterschiedlichen Personenkreisen
- verbindliches und kompetentes Auftreten, v. a. am Telefon
- sicherer Umgang mit unterschiedlichen EDV-Programmen (neben den gängigen Mac-, Office-Programmen CMS-Systeme, Bildbearbeitungsprogramme, Konferenz-Tools wie Zoom, Webex etc.).

Umfang der Stelle:

20 Wochenstunden

Die Bezahlung erfolgt – der Qualifikation entsprechend – in Anlehnung an den TVöD.

Qualifizierte Bewerbungen erbitten wir bis zum 15. November 2021 an die Deutsche Arbeitsgemeinschaft für Jugendzahnpflege e.V., z.H. Bettina Berg, Geschäftsführerin, Bornheimer Str. 35a, 53111 Bonn.

DAJ, 20.10.2021