



Die Leopoldina bringt als Nationale Akademie der Wissenschaften exzellente Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zusammen, die Politik und Gesellschaft in relevanten wissenschaftlichen Fragen beraten. Hierfür greift sie aktuelle Themen auf und erarbeitet dazu, unabhängig von politischen und wirtschaftlichen Interessen, wissenschaftsbasierte Stellungnahmen. Die Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit vermittelt die Aktivitäten der Leopoldina über die klassische Medienarbeit sowie über ihre Website, Soziale Medien, Publikationen und Veranstaltungen an die Medien und die Öffentlichkeit. Die Leopoldina sucht ab 1. Juli 2024 eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d) für die Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Kennziffer 24-10)

Ihre Aufgaben:

Newsletter der Leopoldina (www.leopoldina.org/presse/newsletter)

- Recherche von redaktionellen Inhalten, unter anderem Personalien und Termine
- Bearbeitung von gelieferten Texten in einer Adobe InDesign-Vorlage
- Recherche und Bearbeitung von Fotos in Adobe Photoshop

Online-Mitgliederverzeichnis der Leopoldina (www.leopoldina.org/mitglieder/mitgliederverzeichnis)

- Recherche von Informationen und Fotos für neue Mitglieds-Profile von Leopoldina-Mitgliedern
- Redigieren und Lektorat der Profile
- Ergänzung und Aktualisierung von Informationen in bestehenden Profilen

Organisatorische Tätigkeiten

- Erstellen und Pflegen von E-Mail-Verteilern der Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Beteiligung an der Organisation von Veranstaltungen, z.B. die Lange Nacht der Wissenschaften in Halle oder das jährliche Journalistenkolleg
- Betreuung von Pressevertreterinnen und -vertretern bei Veranstaltungen in Halle
- Büroassistenz, Erstellen von Dokumenten mit MS Office-Anwendungen

Ihr Profil:

- drei Semester Studium abgeschlossen
- Kenntnisse in der Arbeit mit den Programmen InDesign und Photoshop sowie einem CMS (z.B. Typo3)
- erste Kenntnisse der Arbeit im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Vorteil
- selbstständige Arbeitsweise, Kommunikationstalent, Teamfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (Excel, Word)
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- sehr gute Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten:

Die Besetzung der Position soll ab nächstmöglichen Zeitpunkt erfolgen. Die Arbeitszeit beträgt 10 Stunden pro Woche. Die Vergütung der Stelle beträgt 13,25 € (Bachelorstudierende) bzw. 13,83 € (Masterstudierende) pro Stunde. Arbeitsort ist der Sitz der Leopoldina in Halle (Saale). Die Position ist auf bis zu 2 Jahre befristet. Bewerbungen von schwerbehinderten Personen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns über Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, detailliertem Werdegang und Zeugnissen. Bitte bewerben Sie sich bis zum **31. Mai 2024** per E-Mail an bewerbung@leopoldina.org.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungskosten nicht erstattet werden können.

Weitere Informationen über die Leopoldina finden Sie im Internet unter www.leopoldina.org.