

Wirtschaftsförderung LÜBECK GmbH

Die Hansestadt Lübeck überzeugt jedes Jahr 17 Mio. Tages- und mehr als 1,8 Mio. Übernachtungsgäste, ihre Freizeit an diesem wunderbaren Ort zu verbringen. Über 220.000 Einwohner haben in Lübeck ihren Lebensmittelpunkt, davon 126.000 Beschäftigte und mehr als 10.000 Studenten. Lübeck ist ein familienfreundlicher Wirtschaftsstandort mit international tätigen Unternehmen. Die gut mit der Wirtschaft vernetzten Hochschulen bilden das wissenschaftliche Rückgrat unserer Stadt.

Die Wirtschaftsförderung Lübeck GmbH ist seit mehr als zwanzig Jahren an der Schnittstelle zwischen Wirtschaft, Wissenschaft, Politik und Verwaltung als Dienstleister und Berater erfolgreich tätig. Unsere Aufgaben sind vielfältig, abwechslungsreich und herausfordernd.

Für die Verstärkung unseres Teams im Bereich Unternehmens- und Standortkommunikation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für 6 Monate eine

Aushilfe (m/w/d)

auf Minijob-Basis

Ihr Aufgaben:

- Unterstützung des PR-Referenten im Bereich Unternehmens- und Standortkommunikation
 - o Pflege und Betreuung der Kommunikationskanäle (Fokus: Social Media) sowie der Website luebeck.org
 - o Proaktive Suche und Identifikation geeigneter Themen und kommunikativer Anknüpfungspunkte für das Standortmarketing
 - o Erstellung von Texten und Posts für die Website und die Kommunikationskanäle (Fokus: Social Media)

Unsere Anforderungen an Sie:

- Interesse am Standort Lübeck und an standortrelevanten Themen (Wirtschaft, Kultur, Gesellschaft, Freizeit, Fachkräfte u.ä.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse und stilsicherer Umgang mit Sprache
- Freude an Kommunikation und Gespür für Themen und Storys
- Eigenverantwortliches und flexibles Arbeiten
- Erfahrung im Umgang mit den gängigen Social Media Plattformen
- Erste Erfahrung im Umgang mit CMS-Systemen wünschenswert
- Erfahrungen im Umgang mit Photoshop und/oder Adobe Premiere wünschenswert

Unser Angebot an Sie:

- Eigenverantwortliches und flexibles Arbeiten
- Gestaltungsspielraum und Offenheit für eigene Ideen und Formate
- Flache Hierarchien

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (eine PDF-Datei) an Susanne Thaens thaens@luebeck.org.