



Stellenausschreibung Referent*in Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK) sucht zum 01.01.2025 eine*n

Referent*in (in Teilzeit)

zur Mitarbeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin Mitte und remote.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Wochenstunden
(ab 2026 voraussichtlich 20 Wochenstunden).

Die Stelle ist projektbedingt bis zum 31.12.2027 befristet. Eine Verlängerung ist angestrebt.

Über uns

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK) setzt sich für den Abbau von Gewalt gegen Frauen und die Verbesserung der Hilfen für gewaltbetroffene Frauen und deren Kinder ein. FHK koordiniert, vernetzt und unterstützt im Auftrag ihrer Mitgliedsverbände das Hilfesystem, fördert die fachliche Zusammenarbeit und bündelt Praxiserfahrungen, um sie in politische Entscheidungsprozesse sowie in fachpolitische Diskurse zu transportieren. Näheres zu unseren laufenden Projekten finden Sie hier: <https://www.frauenhauskoordinierung.de/arbeitsfelder>.

Ihre Aufgaben

Als Referent*in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sind Sie hauptverantwortlich dafür, die politischen Positionen und Arbeitsergebnisse von FHK an die Öffentlichkeit zu transportieren. Im Zentrum steht, komplexe Zusammenhänge jeweils zielgruppengerecht für Medien, Fachöffentlichkeit, Politik und Gesamtgesellschaft aufzubereiten. Gemeinsam mit einer weiteren Kollegin arbeiten Sie zudem daran, das Thema Gewalt gegen Frauen in sozialen Medien zu platzieren. In Ihrem Berufsalltag arbeiten Sie mit den Fachreferent*innen sowohl der FHK-Geschäftsstelle als auch der FHK-Projekte eng zusammen und koordinieren die Gesamtheit der Öffentlichkeitsmaßnahmen strategisch.

Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit sind insbesondere:

- Mitkonzeptionierung und Strategieentwicklung der Öffentlichkeitsarbeit von FHK und zugehörigen Projekten
- Verfassen von Pressemeldungen
- Vorbereitung von Presseanfragen und zum Teil Beantwortung von Presseanfragen (Print, Radio, Online, Fernsehen)
- Pflege und Weiterentwicklung der FHK-Website
- Planung und Redaktion der jährlichen Publikation (FHK-Fachinformation, Statistik Kurzfassung)
- Begleitung bei der Erstellung von Informationsmaterialien, Flyer, Publikationen ect.
- Eventuell Planung und Betreuung X/Bluesky
- Kommunikation mit Kooperationspartner*innen



Unsere Anforderungen

- Einschlägiger Hochschulabschluss und **mehrjährige Berufserfahrung** als Pressereferentin
- Fundierte Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, z.B. Verfassen von Pressemitteilungen, Durchführung von Presseinterviews
- sehr gute Fähigkeiten in der Texterstellung, sehr gute Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrung im Bereich Social-Media
- Hohe Fähigkeit, komplexe Inhalte zielgruppengerecht für unterschiedliche Formate aufzuarbeiten
- Erfahrung in der Arbeit mit Content-Management-Systemen
- eine intersektional feministische Grundhaltung
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Eigenverantwortliche, sehr strukturierte und kooperative Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit und Zuverlässigkeit

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine sinnstiftende Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin Mitte. Es erwartet Sie ein motiviertes, engagiertes Team in einem angenehmen Arbeitsklima.

Sie erhalten eine Vergütung bis max. TVöD 13 Bund und Ihnen stehen bei einer 5-Tagewoche 30 Urlaubstage zu. Sie haben die Möglichkeit, zum Teil remote zu arbeiten. Eine Vereinbarkeit von Berufstätigkeit und Familie ist durch den Stellenumfang und das Aufgabenprofil gewährleistet.

Ihre Bewerbung

Das Team von FHK möchte sich diverser aufstellen. Daher freuen wir uns insbesondere über Bewerbungen von Personen of Color, Schwarze Personen, Personen mit Migrationsgeschichte, Alleinerziehende sowie Personen mit Behinderungen und Beeinträchtigungen. Leider müssen wir darauf hinweisen, dass unsere Büroräume nur bedingt barrierearm sind.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige **Bewerbung bis zum 07.11.2024** mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte per Mail zusammengefasst in **einem PDF-Dokument** an unsere Geschäftsführerin Sibylle Schreiber (sie/ihr). Mail: schreiber@frauenhauskoordinierung.de. Bei Rückfragen melden Sie sich unter: 0176 86 96 59 84. Die Vorstellungsgespräche werden am 14.11.2024 stattfinden.

Datenschutz

Zum Datenschutz finden sich die erforderlichen Informationen zum Bewerbungsverfahren hier: <https://www.frauenhauskoordinierung.de/service-nav/datenschutz/#c1107>

Die Daten von Bewerber*innen werden im Falle einer Absage sechs Monate nach Versendung der Absage gelöscht. Für den Fall, dass Sie einer weiteren Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen, werden wir Ihre Daten für die Dauer von zwei Jahren nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahren.

In diesem Fall fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte eine schriftliche Erklärung mit dem folgenden Inhalt bei:

„Ich stimme zu, dass meine im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens übermittelten Daten für eine Dauer von zwei Jahren nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Ich bin darauf



**FRAUENHAUS-
KOORDINIERUNG e.V.**

Frauenhauskoordinierung e.V. | Tucholskystraße 11 | DE-10117 Berlin | 030-3384342-0 | info@frauenhauskoordinierung.de

hingewiesen worden, dass diese Einwilligung freiwillig ist und keine Auswirkungen auf meine Chancen im jetzigen Bewerbungsverfahren hat. Ich kann diese Einwilligung jederzeit widerrufen. In diesem Fall werden meine Daten unverzüglich gelöscht.“

Sibylle Schreiber
Geschäftsführerin Frauenhauskoordinierung e.V.
Berlin, Oktober 2024