

EHRENAMTLICHE/R KOMMUNIKATIONSMITARBEITER/IN (UNBEZAHLT)

Stellenübersicht

Position: Ehrenamtliche/r Kommunikationsmitarbeiter/in

Arbeitsort: Homeoffice, Zeitzone Europa

Dauer: 1 Jahr, verlängerbar

Arbeitsumfang: Mindestens 1/2 Tag pro Woche bzw. 4 Stunden pro Woche

Beginn: So bald wie möglich

Es handelt sich um eine unbezahlte Position.

Tätigkeitsbereich

Die/Der Ehrenamtliche unterstützt die Kommunikationsarbeit von Dominicans for Justice and Peace und hilft bei der Erstellung von Publikationen, digitalen Inhalten und Informationsmaterialien. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresberichts der Organisation, einschließlich der Sammlung, Ausarbeitung, Bearbeitung und Präsentation von Informationen zu Aktivitäten, Erfolgen und Wirkungen der Organisation.

Die Tätigkeit erfolgt in enger Zusammenarbeit mit dem Programmbeauftragten sowie weiteren Teammitgliedern, um sicherzustellen, dass Kommunikationsmaterialien klar, ansprechend und mit den Werten und Zielen der Organisation im Einklang stehen.

Über Dominicans for Justice and Peace

Dominicans for Justice and Peace ist eine gemeinnützige, glaubensbasierte NGO, die den Predigerorden (Dominikaner) bei den Vereinten Nationen (UN) vertritt. Die Organisation setzt sich für die Förderung von Gerechtigkeit und Frieden weltweit sowie für die Förderung und den Schutz der Menschenrechte für alle Menschen ein.

Durch ihre Advocacy-, Bildungs- und akademischen Programme arbeitet Dominicans for Justice and Peace mit Mitgliedern der Dominikanischen Familie weltweit sowie mit Partnern aus der Zivilgesellschaft zusammen und stärkt deren Fähigkeiten, sich auf lokaler und internationaler Ebene für die Förderung und den Schutz der Menschenrechte einzusetzen.

Aufgaben

Die/Der ehrenamtliche Mitarbeiter/in unterstützt die Kommunikationsaktivitäten der Organisation durch folgende Aufgaben:

Jahresbericht

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Erstellung, Bearbeitung und Formatierung des Jahresberichts;
- Sammlung von Informationen, Fotos, Berichten und Projekterfolgen aus Programmaktivitäten;
- Unterstützung bei der Zusammenstellung und Organisation von Inhalten verschiedener Projektteams und Partner;
- Überprüfung und Bearbeitung von Texten hinsichtlich Konsistenz, Klarheit und Qualität.

Publikationen und digitale Kommunikation

- Unterstützung bei der Erstellung und Verbreitung des Newsletters der Organisation;
- Unterstützung bei der Aktualisierung und Veröffentlichung von Inhalten auf der Website der Organisation (WordPress);
- Mitwirkung bei der Erstellung von Inhalten für soziale Medien, darunter Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube und X;
- Unterstützung bei der Erstellung von Artikeln, Nachrichtenbeiträgen, Veranstaltungsberichten und anderen Kommunikationsmaterialien.

Dokumentation und Sichtbarkeit

- Unterstützung bei der Dokumentation von Projektaktivitäten, Wirkungen, bewährten Praktiken und Erfolgsgeschichten;
- Unterstützung bei der Sammlung und Organisation von Fotos, Videos und anderen Kommunikationsmaterialien;
- Mitwirkung an der Erstellung einfacher Werbematerialien nach Bedarf.

Fähigkeiten und Qualifikationen

- Erste Erfahrungen oder ausgewiesenes Interesse im Bereich Kommunikation, Journalismus, Öffentlichkeitsarbeit oder einem verwandten Bereich;
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Kenntnisse des Französischen und/oder Spanischen sind von Vorteil;
- Sehr gute Fähigkeiten im Schreiben, Redigieren und Korrekturlesen;
- Gute organisatorische Fähigkeiten und hohe Detailgenauigkeit;
- Erfahrung mit WordPress oder anderen Content-Management-Systemen ist von Vorteil;

- Vertrautheit mit sozialen Medien;
- Kenntnisse in Grafikdesign, Foto-/Videobearbeitung oder E-Mail-Marketing-Tools sind von Vorteil;
- Interesse an Menschenrechten, sozialer Gerechtigkeit, nachhaltiger Entwicklung oder ähnlichen Themen;
- Kenntnisse katholischer Traditionen und Ausdrucksweisen sind von Vorteil;
- Fähigkeit, selbstständig und gleichzeitig kooperativ in einem multikulturellen Umfeld zu arbeiten;
- Engagierte, zuverlässige und lernbereite Persönlichkeit.

So bewerben Sie sich

Senden Sie Ihren Lebenslauf zusammen mit einem einseitigen Anschreiben an Laurence Blattmer unter laurence.blattmer@un.op.org. Bitte geben Sie im Betreff der E-Mail „Freiwillige/r Kommunikationsmitarbeiter/in“ an.