



Stellenausschreibung

Bonn.digital hilft Unternehmen und Organisationen dabei, Social Media strategisch und zielgerichtet zu nutzen. Wir unterstützen unsere Kunden durch Beratung, Workshops und bei der täglichen Social-Media-Arbeit im Community Management durch Redaktion und Service. Bonn und die Region sind unsere Community, für sie bieten wir lokale Plattformen an. Wir veranstalten Events mit Hashtags wie Barcamps und Open-Space-Formate. Wir begleiten Veranstaltungen, machen sie in Social Media sichtbar und binden alle Beteiligten als Teil einer Community ein.

Um weiter zu wachsen und zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Community Manager/in (w/m/d) mit Office-Management-Aufgaben für 20-30 Wochenstunden

Zu deinen Aufgaben zählen

- **Community Management** (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Blogs, Newsletter, Wikis, Podcasts, WhatsApp etc.) bei unseren Kunden, insbesondere:
 - kreative Themenrecherche und Ausarbeitung von Ideen;
 - Kanalpflege;
 - Redaktionsplanung und Anlegen von Postings in den Kanälen und unterstützendes Marketing;
 - Erstellung von Multimedia-Inhalten und Grafikbearbeitung;
 - Reaktionen und Serviceleistungen bei Social-Media-Anfragen;
 - Monitoring, Reporting und Auswertung;
 - regelmäßige Absprachen und ggf. Einsätze vor Ort.



- **Unterstützung bei der Organisation von Events und/oder Begleitung in den sozialen Medien:**
 - Social-Media-Begleitung und Community Management;
 - Koordination und Organisation z. B. Catering und Location;
 - Erstellung von Marketing-Materialien;
 - Speaker- und Sponsorenansprache;
 - Teilnehmer-Gewinnung und Marketing;
 - Nachberichterstattung;
 - Auswertungen und Reportings;
 - sonstige administrative Tätigkeiten rund um die Events.
- **Unterstützung im Office Management:**
 - Allgemeine Büroorganisation und Verwaltung;
 - Koordination von Terminen mit Kunden und Interessenten;
 - Betreuung der Telefon-Zentrale;
 - Reaktion bei Anfragen auf den eigenen Kanälen;
 - Organisation von internen Meetings und Events;
 - Unterstützung bei der Organisation von externen Bonn.digital-Events.
- **Und weitere Themen**, die wir gemeinsam und gerne auf deine Initiative hin entwickeln.

Was du mitbringen solltest

- Eine sehr große Social-Media-Affinität.
- Große Lust am Vernetzen mit anderen Menschen, online und offline.
- Erfahrungen im kreativen Betrieb von Social-Media-Kanälen, insbesondere Facebook, aber auch gerne Instagram, YouTube usw.
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift. Englischkenntnisse sind ebenfalls von Vorteil.
- Emphatische und verbindliche Kommunikation in allen Medien.
- Organisationstalent.
- Beständige Neugier auf neue Technologien und Methoden.



- Ein großes Interesse, dich in unser Unternehmen einzubringen und es mitzugestalten.

Was wir dir bieten

- Teamarbeit auf Augenhöhe. Du sollst mit uns Bonn.digital gestalten.
- Ein vielfältiger Arbeitsalltag, der nicht so schnell langweilig wird.
- Eine kreative Arbeitsumgebung und einen Job, der dir erlaubt, deine eigenen Ideen zu verfolgen.
- Faire Arbeitsbedingungen mit Feierabend und Flexibilität.
- Die Möglichkeit, dich weiterzubilden, z. B. auf Barcamps und Seminaren.
- Eine Menge Spaß in einem jungen, wachsenden Unternehmen.

Hast du Interesse?

Dann schicke uns deinen Lebenslauf, gerne auch deine Social-Media-Accounts, an: **email@bonn.digital** oder bewirb dich direkt über einen unserer Kanäle!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Bonn.digital GbR

Sascha Foerster & Johannes Mirus

Sebastianstr. 38

53115 Bonn