
An der UdK Berlin ist in der Stabsstelle - Presse/Kommunikation - folgende Stelle eines/einer Beschäftigten (m/w/d) zu besetzen:

**ONLINE-REDakteur/in und Webmaster/in (m/w/d)**
— Entgeltgruppe 11 TV-L Berliner Hochschulen —
Vollzeitbeschäftigung für die Dauer des Mutterschutzes und der sich ggf. anschließenden Elternzeit der Stelleninhaberin

**Besetbar: 19. Juni 2020**
**Kennziffer: 683/20**

**Aufgabengebiet:**
- Planen und Schreiben von Texten sowie Redigieren von Texten nach journalistischen Kriterien (Deutsch und Englisch)
- Redaktion, Pflege sowie inhaltliche und technische Weiterentwicklung der zentralen Internetseiten der UdK Berlin im Content-Management-System TYPO3
- Konzeption und Erstellen von Webpräsenzen dezentraler Einrichtungen der UdK Berlin innerhalb der UdK-Website
- redaktionelle wie technische Betreuung der dezentralen Redakteurinnen und Redakteure (m/w/d), onlinerechte Aufbereitung des gelieferten Text- und Bildmaterials
- Durchführung von Schulungen, Weiterentwicklung von Informations- und Schulungsformaten (Redakteurshandbuch, Newsletter etc.)
- konzeptionelle Verknüpfung der UdK-Online-Aktivitäten
- Erstellung von Content für zentrale Seiten
- technische Betreuung der Website und Support
- Steuerung und Controlling des externen technischen Dienstleisters unter Einbezug des entsprechenden Referats der UdK Berlin
- technische und inhaltliche Weiterentwicklung der UdK-Website unter Berücksichtigung des CI der UdK Berlin
- Budget-Controlling und Projektmanagement von websiterellevanten Vorhaben wie Updates oder Relaunches
- Betreuung des in der Stabsstelle angesiedelten Online-Volontariats

**Anforderungen:**
- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (BA) eines für die Tätigkeit angemessenen geisteswissenschaftlichen Faches und/oder im Bereich Webdesign/Webentwicklung
- mehrjährige Erfahrung im Online-Journalismus und in der Website-Redaktion einer Hochschule oder Kulturinstitution, insbesondere in zielgruppengerechter Ansprache und dem Verfassen von Newslettern, Web-Texten
- Kenntnisse, belegt durch entsprechende Qualifikationen, Abschlüsse und Fortbildungen, in anwendungsorientierter Technik, im Programmieren, in CMS (insbesondere TYPO3) und der gängigen Analyse- und Editing-Tools sowie mehrjährige Erfahrung und versierter Umgang mit diesen
- sehr gute Kenntnisse aller für Website-Arbeit relevanten rechtlichen Fragestellungen (Datenschutz, Presserecht, Bildrecht etc.)
- sehr gute Kenntnisse der Presse- und Online-Kommunikationsarbeit, insbesondere für die Erstellung von Texten, Fotos, Videos und deren Einbindung auf Websites und in relevanten Social-Media-Kanälen
• langjährige Erfahrung in Projektmanagement, Finanz- und Zeitplancontrolling sowie in der Administration von Werk- und Honorarverträgen im öffentlichen Dienst
• Erfahrungen bezüglich der Durchführung von Usability Tests zur Website-Optimierung
• Methodenkompetenz zur Konzeption und Durchführung von Schulungen und Erstellen von Schulungsformaten und -unterlagen
• hohe kommunikative Fähigkeiten und Vermittlungsfähigkeiten, Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Kontaktstärke und Fähigkeit zur effizienten Team-, aber auch Einzelarbeit

Was wir Ihnen bieten:
• interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem universitären und künstlerischen Umfeld
• Möglichkeit der fachlichen Fort- und Weiterbildung
• zusätzliche Altersversorgung
• flexible Arbeitszeitgestaltung
• Betriebliches Gesundheitsmanagement
• gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, für die wir ein vergünstigtes Jobticket des VBB zur Verfügung stellen
• Staff Exchange, ein Mobilitätsprogramm für Beschäftigte (m/w/d)


Die Bewerbungsunterlagen können aus Kostengründen nur mit beigefügtem und ausreichend frankiertem Rückumschlag zurückgesandt werden.