



Der Rhein-Neckar-Region geht es gut – mit unseren Aktivitäten tragen wir, die Metropolregion Rhein-Neckar GmbH, dazu bei, dass dies auch in Zukunft so ist. Wir bringen starke Partner an einen Tisch, koordinieren Netzwerke und bauen sie aus. Wir geben Impulse und treiben Projekte voran, kurz: Wir sorgen dafür, dass die Region ihre vielfältigen Potenziale nutzt und als das wahrgenommen wird, was sie ist: Ein Ort, an dem man sich wohlfühlt und an dem man auch beruflich gut vorankommt.

Der Bereich Kommunikation und Marketing der Metropolregion Rhein-Neckar GmbH verantwortet in Zusammenarbeit mit Verband und Verein, die externe Kommunikation der MRN. Dies beinhaltet neben der Zusammenarbeit mit medialen Stakeholdern, die Schaffung von redaktionellen Inhalten für alle Kommunikationskanäle.

Wir suchen ab sofort eine/n

Werkstudenten (m/w/d) im Bereich Kommunikation

Ihre Aufgaben

- Unterstützung unseres Marketing- und PR-Teams bei der Planung und Umsetzung von Aktionen und Kampagnen sowie organisatorischen Aufgaben
- Formulierung überzeugender Texte für die Medien- und Presselandschaft (Presse Informationen, Blogbeiträge, Social Media, Newsletter)
- Begleitung unserer Print-, Online- und Social-Media-Aktivitäten in redaktioneller Weise
- Unterstützung bei der Implementierung des neuen Corporate Designs
- Überarbeitung der Website hinsichtlich der aktuellen Standards zur Barrierefreiheit inklusive barrierefreier Gestaltung von Dokumenten bzw. PDF-Dateien
- Eigenständige Recherche- und Administrationsaufgaben
- Gestaltung und Weiterentwicklung unseres öffentlichen Auftritts
- Unterstützung bei Digitalisierungsprojekten

Was Sie mitbringen

- Laufendes Studium der Kommunikations- oder Medienwissenschaften, Media, Technology and Society (M.Sc.), Medienmanagement oder Publizistikwissenschaften, Medienpsychologie
- Begeisterung und Bereitschaft einen wichtigen Beitrag zur barrierefreien Nutzung von Applikationen für beeinträchtigte Menschen zu leisten
- Erste Erfahrungen im Bereich digitales Marketing, Social Media und Kommunikation/PR
- Erfahrungen mit Content-Management-Systemen
- Gute Kenntnisse in den MS Office und Adobe Programmen, insbesondere Acrobat Pro von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit der Bereitschaft technische Neuerungen zu erlernen
- Hohes Maß an Organisationstalent, Genauigkeit und Eigenverantwortung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15 bis 20 Stunden. Arbeitsort ist Mannheim.

Interesse?

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen. Eva-Maria Neudörfer beantwortet Ihre Fragen 0621 10708-335. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen über unser [Bewerberportal](#).