

Der Deutsche Turner-Bund e. V. ist als Verband für "Turnen und Gymnastik" mit knapp 5 Millionen Mitgliedern, rund 18.000 Vereinen, 22 Landesverbänden und 227 regionalen Gliederungen, der zweitgrößte Spitzenverband im deutschen Sport. Der DTB betreut seine Sportarten ganzheitlich in ihren Ausprägungen als Leistungs-, Wettkampf- und Breitensport sowie als Freizeit- und Gesundheitssport. Seine Hauptaufgaben sieht der Verband in der Aus- und Fortbildung von Übungsleitenden und Trainer\*innen, in der Entwicklung eines breit gefächerten Sport- und Bewegungsangebotes, in der Organisation von Veranstaltungs- und Wettkampfprogrammen und die Organisation der Deutschen Turnfeste sowie die Ausbildung und Förderung von Spitzensportlerinnen und Spitzensportlern und die Teilnahme an Olympischen Spielen, Welt- und Europameisterschaften.

Zur Verstärkung unseres Teams der Stabsstelle Medien und Öffentlichkeitsarbeit in der Bundesgeschäftsstelle in Frankfurt am Main suchen wir **zum nächstmöglichen Termin**

## **eine/n Referent\*in (m/w/d) für den Bereich Kommunikation**

in Teilzeit 30 Stunden/Woche (75%) – Elternzeitvertretung für zunächst ein Jahr.

### **Ihre Aufgaben:**

- Contententwicklung für die DTB-Webportale, Newsredaktion
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der DTB Webportale
- Steuerung der internen Kommunikation des Verbandes
- Unterstützung der externen Kommunikation des Verbandes
- Integration/ Betreuung der Landesturnverbände im DTB-Webportal
- Unterstützung des DTB-Newsletters
- Unterstützung bundesweiter und regionaler Kampagnen

### **Wir erwarten:**

- ein abgeschlossenes Hochschul- bzw. Fachhochschulstudium im Bereich (Sport)-Kommunikation oder ähnliches
- redaktionelle Erfahrung und crossmediale Arbeitsweise
- gute Kenntnisse im Bereich CMS (TYPO3 bevorzugt)
- Vorerfahrung mit Newsletter-Systemen
- gute Kenntnisse über die Strukturen des organisierten Sports und der Arbeit mit Ehrenamtlichen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Eigenorganisation
- sicheren Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationstechnologien
- gute PC-Anwenderkenntnisse der Software Office 365 oder vergleichbar
- Die Bereitschaft zur Arbeit an Wochenende sowie außerhalb normaler Bürozeiten, Teamfähigkeit und Flexibilität

### **Wir bieten Ihnen:**

Es erwartet Sie ein interessantes, selbständiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Herausforderungen und flexiblen Gestaltungsmöglichkeiten mit leistungsgerechter Vergütung.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bitte bis **15.10.2021** ausschließlich per E-Mail in einer einzigen PDF-Datei (max. Dateigröße 5 MB) an: [bewerbung@dtb.de](mailto:bewerbung@dtb.de). Wir weisen darauf hin, dass andere Formate bei der Bewerbung nicht zugelassen werden. Ihre Bewerbung gilt dann als nicht eingegangen. Ihre personenbezogenen Daten werden zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens gespeichert und spätestens nach sechs Monaten gelöscht.