

# Stellenausschreibung

Das Europäische Bildungszentrum der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft (EBZ) in Bochum ist eine der größten Weiterbildungseinrichtungen im Bereich der Immobilienwirtschaft in Deutschland.

Unter unserem Dach finden Sie das EBZ Berufskolleg, die EBZ Akademie, die EBZ Business School, die EBZ Service GmbH sowie das Forschungsinstitut InWIS.

Die Marketingabteilung bringt die Kundenwünsche mit den Angeboten des EBZ in Einklang. Unsere Pressearbeit gibt den Kunden einen Überblick über unser facettenreiches Haus und die zahlreichen Aktivitäten.

Wir haben viel zu berichten: Von spannenden Bildungsangeboten, zahlreichen berühmten Gästen, interessanten internen und externen Veranstaltungen bis hin zu Forschungsprojekten.

Für die Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

## **Studentische Hilfskraft in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 19 Stunden.

Wir suchen eine offene und neugierige Persönlichkeit, die mit viel Engagement und Leidenschaft Texte schreibt und Spaß daran hat, ihre bisherigen journalistischen Kompetenzen mit uns weiterzuentwickeln!

### **IHRE AUFGABEN:**

- Mitgestaltung/ Verfassen von Texten für interne und externe Medien (kurze Online-Werbenewsletter, Imagebrochüren, eigene EBZ Publikationen und Magazine, redaktionellen Beiträge, Interviews mit namhaften Branchenakteuren)
- Eigenständiges Recherchieren neuer Themen
- Organisatorische Tätigkeiten, Recherchetätigkeiten, Texte redigieren (Qualitätskontrolle/Qualitätssicherung)
- Pflege unserer Homepages und Social Media Auftritte
- Enge Zusammenarbeit mit internen Abteilungen und externen Dienstleistern

### **SIE ERFÜLLEN FOLGENDE VORAUSSETZUNGEN:**

- Laufendes Studium, z.B. in Germanistik, Kommunikationswissenschaften, Journalismus oder ähnliches
- Sie können sehr gut Schreiben und bringen idealerweise bereits erste journalistische Erfahrungen im eigenständigen Verfassen und Redigieren von Texten mit
- Stilsicherer Umgang mit der deutschen Sprache und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Flexibilität
- Begeisterungsfähigkeit, Leidenschaft und Kreativität bei der Umsetzung von Themenvorgaben
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office Programmen

### **UNSER ANGEBOT AN SIE:**

- Interessante und vielseitige Arbeitsfelder
- Sie arbeiten in einem angenehmen Betriebsklima in einem engagierten Team mit Spaß am Doing
- Auf Sie warten flexible Arbeitszeiten, ein vielfältiges Weiterbildungsangebot und Entwicklungsperspektiven
- Wir bieten Ihnen Offenheit, Feedback und Unterstützung beim Umsetzen Ihrer Ideen

Die Beschreibung der Aufgaben hat Ihr Interesse geweckt und Sie finden sich in dem angegebenen Profil wieder?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **30.04.2019** vorzugsweise per E-Mail an Doreen Schulz (Personalleiterin): [bewerbung@e-b-z.de](mailto:bewerbung@e-b-z.de)

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer **0234/9447-625** zur Verfügung.

EBZ - Europäisches Bildungszentrum der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft  
Springorumallee 20, 44795 Bochum  
[www.e-b-z.de](http://www.e-b-z.de)