



BÜCHERFRAUEN E.V.
GESCHÄFTSSTELLE
c/o Büro Seehausen + Sandberg
Merseburger Str. 5
D-10823 Berlin
info@buecherfrauen.de
030 / 78 71 55 98

STELLENAUSSCHREIBUNG

TECHNIK-KOORDINATORIN DER BÜCHERFRAUEN (HONORARKRAFT)

Das Aufgabenfeld der Technik-Koordinatorin der BücherFrauen ist umfangreich und umfasst alle Webauftritte des Branchennetzwerks BücherFrauen (Website, Blog, einige kleinere Domains). Die Technik-Koordinatorin sollte sich als Teil des Netzwerks für eine verantwortungsvolle und zuverlässige Arbeit einsetzen und mit der Content-Koordinatorin gut im Team zusammenarbeiten.

AUFGABEN DER TECHNIK-KOORDINATORIN

- Regelmäßiger Website-Check, laufende Betreuung Web-Technik, technische Verantwortung für Website und Blog
- Betreuung der Mailingliste
- Newsletterversand in Zusammenarbeit mit Vorstand
- Technische Unterstützung der contentpflegenden BücherFrauen, inkl. Content-Koordination, regionale Webfrauen, Akademie, Team der Jahrestagung, feministische Buchwoche
- Auslastung der Webseite und Mail-Postfächer überwachen
- Betreuung des BücherFrauen-Zoom-Accounts

NÜTZLICH SIND:

- Typo3- und Wordpress-Kenntnisse,
- Überblick behalten können und die Interessen des Vereins wahren, gute Nerven – auch, wenn etwas schief geht oder es mal schnell gehen muss,
- Offenheit und Flexibilität im Umgang mit den Vereinsmitgliedern, die (noch) nicht alle den gleichen technischen Kenntnisstand haben,
- Erfahrungen mit Social Media, Tools für den Newsletterversand und Video-Calls (z. B. Zoom).

Die Arbeit bietet die Möglichkeit zu guter Vernetzung innerhalb des Netzwerks. In direkter Zusammenarbeit mit dem Vorstand, den überregionalen Pressefrauen, den Kommunikations-Koordinatorinnen, den Regionalgruppen und der Geschäftsstelle ist die Technik-Koordinatorin Schnittstelle vielfältiger Bereiche. Die Webkoordinatorinnen nehmen an Sitzungen des Erweiterten Vorstands teil und berichten über ihre Arbeit. Mit dieser Stelle kann vieles im Webseiten- und Technikbereich gelernt und ausprobiert werden, insbesondere wenn noch keine große Expertise vorliegt.

Der Honorarauftrag wird mit 10 Std./Monat ausgeschrieben zu einem Stundensatz von 35 € (netto) für die Dauer von zwei Jahren (mit Option auf Verlängerung für weitere zwei Jahre). Ein ehrenamtlicher Anteil wird erwartet und vorausgesetzt. Die Webfrauen sprechen sich ab, informieren gegenseitig über ihre Aufgaben und übernehmen teilweise die Aufgaben der jeweils anderen im Urlaubsfall.

Bewerbungen bitte per E-Mail bis zum 15. September. 2024 an 1.vorsitzende@buecherfrauen.de (Marianne Eppelt).

Die Auftragsvergabe soll zum 1. November 2024 erfolgen. Eine Einarbeitung und Übergabe durch die Vorgängerin ist gewährleistet. Ein Bewerbungsgespräch wird im Rahmen eines Video-Calls möglich sein.