

STELLENAUSSCHREIBUNG

CONTENT-KOORDINATORIN (HONORARKRAFT)

- Das Aufgabenfeld der Content-Koordinatorin der BücherFrauen ist umfangreich und umfasst alle Webauftritte des Branchennetzwerks BücherFrauen (Website, Blog, einige kleinere Domains). Die Content-Koordinatorin arbeitet im Team mit der Technik-Koordinatorin der BücherFrauen, die ebenfalls Honorarkraft ist. Beide übernehmen auch die gegenseitigen Vertretungen, zum Beispiel während der Urlaubszeit.

AUFGABEN

- Regelmäßiger Website-Check sowie Autorinnensuche, Redaktion und Korrektur von Texten und Buchtipps,
- Anregen der überregionalen Berichterstattung, Fotodokumentation und deren Platzierung auf der Website z.B. von Buchmessen, Jahrestagungen, Preisverleihungen etc.
- Zusammenarbeit mit dem Vorstand zur Zusammenstellung des regelmäßig erscheinenden Newsletters,
- Unterstützung der regionalen Web-Beauftragten z.B. per E-Mail oder Telefonberatung bei Fragen zu Typo3,
- Bildrecherche und Bildbearbeitung,
- Koordination mit Geschäftsstelle,
- Nützlich sind außerdem:
 - journalistische Grundkenntnisse, Typo3- und Wordpress-Kenntnisse oder zumindest Erfahrungen mit gängigen Redaktionssystemen,
 - 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 und Video-Chat.
- Die Aufgaben bieten eine direkte Zusammenarbeit mit dem Vorstand, den überregionalen Pressefrauen, den Social-Media-Beauftragten, den Regionalgruppen und der Geschäftsstelle. Die Webkoordinatorinnen nehmen an Sitzungen des Erweiterten Vorstands teil und berichten über ihre Arbeit (teilweise Reise- und Übernachtungskostenübernahme). Wir erwarten, dass sich die Webfrauen absprechen und gegenseitig über ihre Aufgaben informieren sowie im Urlaub die Aufgaben der jeweils anderen teilweise übernehmen.

HONORAR

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

BEWERBUNG

Bewerbungen bitte per E-Mail bis zum 31. Dezember 2024 an 1.vorsitzende@buecherfrauen.de (Marianne Eppelt).

Die Auftragsvergabe soll spätestens zum 1. April 2025 erfolgen. Eine Einarbeitung und Übergabe durch die Vorgängerin ist gewährleistet. Ein Bewerbungsgespräch wird im Rahmen eines Video-Chats möglich sein.