

Über das E-WERK Luckenwalde

Das E-WERK Luckenwalde ist ein Kraftwerk und Zentrum für zeitgenössische Kunst. Als funktionale Skulptur verbindet das E-WERK Luckenwalde Kunst und Energie unter einem Dach zu einem "Gesamtkunstwerk", das durch Kunst generierte Energie in das öffentliche Netz einspeist und ein dynamisches zeitgenössisches Kunstprogramm mit Auftragsarbeiten, Ausstellungen, Projekten und Veranstaltungen präsentiert.

Stellenbeschreibung: Kommunikationsassistent

2 Tage pro Woche

Freiberuflich, 17€ pro Stunde

Bericht an: Leiterin der Kommunikationsabteilung Nicola Jeffs

Standort: Flexibel (Luckenwalde, Berlin) - mindestens ein Tag pro Woche vor Ort

Diese Stellenbeschreibung soll einen vollständigen Überblick über alle Aufgaben geben, die der*die Stelleninhaber*in zu bewältigen hat, wobei die Aufgaben nicht unbedingt gleichzeitig anfallen.

Überblick

Das Kommunikationsteam spielt eine zentrale Rolle für die Kultur und die Aktivitäten des E-WERK Luckenwalde. Es entwirft und implementiert effektive Strategien, um das Profil und die Reichweite zu schärfen, die breite Palette von Aktivitäten zu fördern und neue Wege zu entwickeln, um mit neuen und bestehenden Zielgruppen anzusprechen.

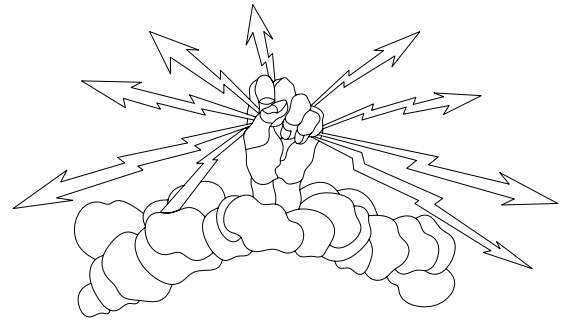
Kommunikationsteam

Das aktuelle Kommunikationsteam besteht aus der Kommunikationsleitung und einer Manager*in für digitale Kommunikation und Marketing. Darüber hinaus arbeitet das Team mit einem freiberuflichen Grafikdesigner, Webentwicklern, Fotografen, Postproduktions-Editoren, Übersetzern und Videografen zusammen. Die ausgeschriebene Position wird in der Form als freiberufliche Tätigkeit angeboten. Der*die Kommunikationsassistent*in arbeitet im gesamten Team mit und unterstützt alle Aktivitäten. Dabei liegen die Schwerpunkte auf der inhaltlichen und zeitlichen Koordination von Beiträgen für soziale Medien, PR- und Marketingmaterialien, Produktionsplanung sowie allgemeinen Verwaltungsaufgaben, um die Teameffektivität und gute Ergebnisse zu gewährleisten. Die Kommunikationsassistentin berichtet an den*die Manager*in für digitale Kommunikation und Marketing.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Der*die Kommunikationsassistent*in unterstützt die Kommunikationsabteilung (Presse, Marketing, Digitales) und sammelt dabei praktische Erfahrungen in einer dynamischen Kultureinrichtung. Die Rolle erfordert Leidenschaft für Kommunikationsarbeit im Kunstbereich und die Fähigkeit, mit verschiedenen digitalen Tools zu arbeiten. Eine sorgfältige Arbeitsweise, Eigeninitiative und Professionalität sind gefragt, ebenso wie ein Auge für Details und Kohärenz. Die Stelle erfordert außerdem Flexibilität, um variierende Arbeitsbelastung auszugleichen.

Wir bieten praktisches Training an, das von der Entwicklung und Umsetzung einer Kommunikationsstrategie bis hin zur Kontaktaufnahme mit Journalisten geht.



Soziale Medien

- Erstellung und Planung eines Social-Media-Kalender für das Jahresprogramm
- Rechercharbeit und Konzeption von spannenden und dynamischen Beiträgen für alle Kanäle (Englisch/Deutsch).
- Planung und Verwaltung der sozialen Medienkanäle des E-WERK (Instagram, Facebook, Twitter)
- Verantwortung über Chat und Beiträge der Social Media Kanälen inklusiver Verwaltung des Postfachs
- Erstellung einer integrierten Social-Media-Strategie und Kalender, um sich mit den Kommunikationsstrategien und Zeitplänen der Kommunikationsleitung abzustimmen.

Inhalt und Texte

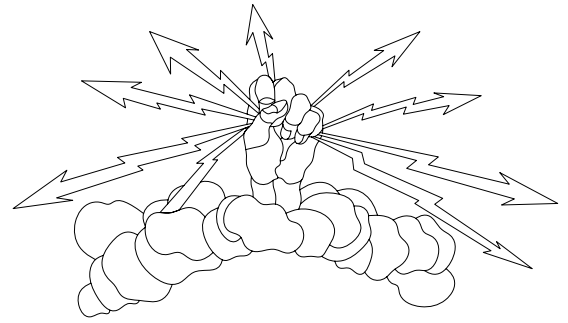
- Zusammenarbeit mit den Kuratoriums- und Programmplanungsteams bei der Erstellung prägnanter schriftlicher Texte in englischer und deutscher Sprache
- Akquise und Koordination externer Auftragnehmer (z. B. Fotografen und Videografen) zur Erstellung neuer Inhalte.
- Verwaltung der Datenbank (Inhalte, Texte, Bilder, Videos, Tonaufnahmen).
- Beauftragung zur Erstellung von Print Inhalten (Plakate, Flyer, Merchandising)
- Verwaltung eines physischen und digitalen Archivs.
- Pflege der Website durch regelmäßige Aktualisierungen der Aktivitäten.
- Sicherstellen, dass das Programm vollständig sichtbar ist, alle Informationen auf dem neuesten Stand sind und sowohl auf Englisch als auch auf Deutsch klar kommuniziert werden.
- Korrektur von Fehlern oder Unstimmigkeiten in Zusammenarbeit mit dem Digitaltechniker.

Marketing

- Erstellung von monatlichen Newslettern mit Mailchimp - in Zusammenarbeit mit dem Team, um Inhalte rechtzeitig zu posten.
- Verwaltung von Mailing-Listen und Sicherstellen einer DSGVO konformen Datenverarbeitung.
- Erstellung von Einträgen in lokalen und internationalen Kunstführern zur Förderung des Programms von E-WERK-Ausstellungen und Veranstaltungen.
- Zuarbeit für die analytischen Quartalsberichte.
- Erstellung und Verteilung von Medienpaketen für jede Ausstellung.
- Überblick über das Ticketing an Veranstaltungstagen.

Veranstaltungen

- Entwicklung von Strategien für Kartenverkauf für Events in Zusammenarbeit mit dem Digital- und Marketingmanager. Dazu gehört das Ticketing über Plattformen wie Eventbrite, Resident Advisor usw. Verantwortung über die Ticketabwicklung am Veranstaltungstag.
- Mitarbeit bei E-WERK-Veranstaltungen vor Ort und extern und live Posting über soziale Medien.



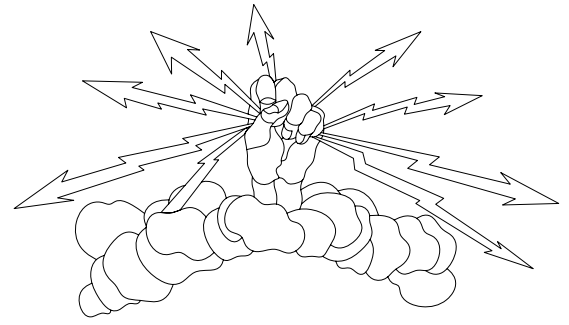
Ihr Profil

- Fließend in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift.
- Erfahrung in Content Management
- Erfahrung im E-Mail-Marketing und Werbetexten
- Analytische Kenntnisse
- Positive Einstellung
- Ausgeprägte Bereitschaft zur Eigeninitiative und selbstständigem Arbeiten
- Flexibel und anpassungsfähig
- Kreative/r Problemlöser*in
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und Liebe zum Detail.

Wünschenswert

- Erfahrung in SEO & Online-Werbung
- Erfahrung in der Pressearbeit
- Erfahrung mit Apps und Software, einschließlich Social-Media-Plattformen (Instagram, Facebook, Tiktok), Adobe (Photoshop, Indesign, Premiere), Mailchimp, Hootsuite, Shopify, Eventbrite oder ähnlichem.
- Erfahrung in der Arbeit in kleinen und schnelllebigen Kreativteams mit mehreren Abteilungen und Projekten.
- Mehr als drei Jahre Erfahrung in der kulturellen Kommunikation, z. B. Kunst, Musik, Theater, Film, Veranstaltungen.
- Aufrechterhaltung eines echten Interesses an zeitgenössischer Kunst und angrenzenden Bereichen. Ausstellungen besuchen und sich mit relevanten Medien austauschen.
- Auf dem Laufenden bleiben in Bezug auf Nachhaltigkeit und Ökologie, sie täglich berücksichtigen und sich zu Umweltbewusstsein und verantwortungsbewusstem Handeln verpflichten.

Um sich zu bewerben, senden Sie bitte bis zum 5. Januar 2024 eine E-Mail mit der Betreffzeile "**Kommunikationsassistentz**", Ihrem Lebenslauf und einem Anschreiben (nicht mehr als zwei Seiten) an info@kunststrom.com.



About E-WERK Luckenwalde

E-WERK Luckenwalde is a working power station and contemporary art centre. As a functional sculpture, E-WERK Luckenwalde combines art and energy under one roof into a 'Gesamtkunstwerk', producing and supplying energy (Kunststrom) to the national grid and presenting a dynamic contemporary art programme of commissions, exhibitions, projects and events.

Job Description: Digital Communications and Marketing Manager

2 days per week

Freelance, 17€ per hour

Report to: Head of Communications Nicola Jeffs

Location: Flexible (Luckenwalde, Berlin) - at least one day per week on site

This job description aims to provide a full overview of all tasks to be managed by the position holder and tasks will not necessarily be happening simultaneously.

Overview

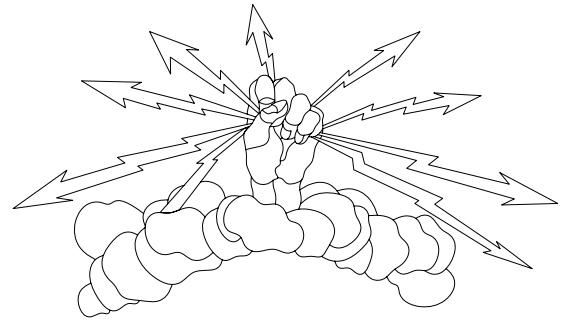
The Communications team plays a central role in the culture and activities of E-WERK Luckenwalde, designing and implementing effective strategies to raise the profile and reach of the brand; promote its wide range of activities and develop new ways to engage with new and existing audiences.

Communications Team

The core communications team consists of a Head of Communications and a Communications Assistant (position to be filled) with this post being offered as a freelance position to offer invaluable support across the department. Additionally, the team works with a freelance graphic designer, website developer, photographers, post production editors, translators and videographers. The Digital Communications and Marketing Manager has responsibility for line management of the Communications Assistant. The Digital Communications and Marketing Manager reports to the Head of Communications.

Duties and Responsibilities

This is a dynamic role which will see the chosen candidate working with all departments to define the many activities of E-WERK and keep audiences informed. The Communications Coordinator will get to know the Artistic Directors, Curators, Artists and wider EW team to storytell projects from beginning to end, revealing as much the process as the final outcome. They will oversee a yearly communications strategy alongside the Head of Communications, produce and organise content, provide analytical insights and undertake administration tasks for the Communications Team. The role offers a good balance of independent work and team collaboration, the opportunity to feed into and truly impact the activities and future of the organisation and insight into an exciting programme of events and exhibitions with well known international artists.



Social media

- Produce and schedule a social media calendar to ensure all programme items are equally represented and shared in good time; research and produce exciting and dynamic content for use across all channels; writing bilingual copy for posts.
- Scheduling and administration of E-WERK social media channels (Instagram, Facebook, Twitter)
- Monitor social media inboxes responding to enquiries promptly.
- Produce integrated social media strategy and calendar to coordinate with communications strategies and timelines set by the Head of Communications.

Content and copy

- Work with curatorial and programming teams to produce concise written copy in English and German
- Source and organise external contractors (eg. photographers and videographers) to create new content.
- Manage database of content including text, images, video and sound recordings.
- Send orders (posters, flyers, merchandise) to print and maintain a physical and digital archive.
- Maintain the website back-end by making regular updates and monitoring activity, ensuring the programme is fully visible, all information is up to date and clearly communicated in both English and German.
- Attend to any bugs or discrepancies in collaboration with Digital Technician.

Marketing

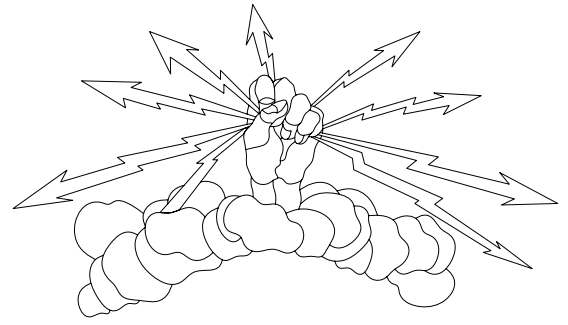
- Produce monthly newsletters using Mailchimp - and liaise with team to gather content in a timely manner
- Manage mailing lists and ensure correct data handling.
- Generate listings in local and international art guides to promote the programme of E-WERK exhibitions and events.
- Gather data and provide quarterly analytical reports.
- Produce and disseminate media packs for each exhibition.
- Oversee ticket handling on the day of the event.

Events

- In collaboration with Digital and Marketing Manager produce box office strategies for events to sell tickets using platforms such as Eventbrite, Resident Advisor etc. Oversee ticket handling on the day of the event.
- Assist with on and offsite E-WERK events in a flexible capacity, broadcasting in the moment on social media.
- Manage external contractors associated with communications including photographers and filmmakers.

Misc

- Assist with on and offsite E-WERK events in a flexible capacity, broadcasting in the moment on social media.



Essential

- Fluent in German and English, written and spoken.
- Content management, email marketing, copywriting, analytics literate
- Positive attitude, strong sense of initiative and independence, flexible and adaptive, creative problem solver, excellent organisational skills and attention to detail.

Desirable

- SEO & online advertising
- Press management
- Experience with apps and software including social media platforms (Instagram, Facebook, Tiktok), Adobe (Photoshop, Indesign, Premiere), Mailchimp, Hootsuite, Shopify, Eventbrite or similar.
- Experience of working in a small and fast paced creative team across multiple departments and projects.
- Three years + experience of working in cultural communications, eg. arts, music, theatre, film, events.
- Maintain a genuine interest in contemporary art and adjacent fields. Attend exhibitions and engage with relevant media.
- Stay aware of sustainability and ecology, keeping them as a daily consideration and holding a commitment to environmental consciousness and responsible practices.

To apply, please send an email with the subject line 'Digital Communications and Marketing Manager', your CV and cover letter (no more than two pages) to info@kunststrom.com by 5 January 2024.