

Wir suchen

Redakteur:in für Newsletter und Fachzeitschrift (m/w/d)

ROLLE:	Organisationstalent mit Kreativität, frischem Schreibstil, Spürnase für mediationsrelevante Themen und Fingerspitzengefühl
UMFANG:	20 Stunden pro Woche
ANBINDUNG:	befristete (1 Jahr) Festanstellung mit Möglichkeit der Verlängerung
Ort:	Berlin – mit Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten, gelegentliche Reisetätigkeiten
ORGANISATION:	Bundesverband MEDIATION e.V. (BM)
START:	schnellstmöglich

Der Bundesverband MEDIATION e.V. ist der größte Fachverband für Mediation in Europa mit dem Hauptziel der Verbreitung und der Weiterentwicklung der Verständigung in Konflikten. Die mehr als 2.700 Mitglieder des Bundesverband MEDIATION e.V. sind Mediator:innen, Vereinigungen von Mediator:innen, Menschen in Organisationen und Anlaufstellen für Konflikten, Ausbilder:innen sowie Nutzer:innen. Eine der wichtigsten Aufgaben des BM ist die Öffentlichkeitsarbeit. Deswegen wird diese auch zukünftig weiter ausgebaut, um die Bekanntheit des Verfahrens und die Lust auf eine konstruktive Klärung von Konflikten in der Gesellschaft zu steigern.

Ihre Stärken und Kompetenzen...

- ... Sie haben bereits in einer Redaktion einer Zeitschrift gearbeitet und / oder einen fachlichen Newsletter verantwortlich redaktionell begleitet.
- ... Sie kennen die Prozessabläufe in einer Redaktion aus der Praxis.
- ... Sie bringen fachliche Nachrichten für ein breites Spektrum an interessierten Leser:innen treffend und verständlich auf den Punkt.
- ... Sie kommunizieren gern mit Autor*innen und treffen sicher den Ton auch in herausfordernden Situationen (wie z.B. bei Feedback).
- ... Sie behalten den Überblick über Termine, Fristen und strukturieren Projekte.
- ... Sie sind überaus proaktiv, haben ein Auge für Aufgaben und Prioritäten, handeln selbstständig und denken mit.
- ... Sie sind geübt in der Anwendung verschiedener Tools (wie z.B. Excel, Mural / Conceptboard, InDesign, Photoshop, SendinBlue, ...)
- ... Sie haben Lust dazu, sich mit Themen rund um Konflikte und Konfliktvermittlung zu beschäftigen und möchten sich tiefer mit den verschiedenen Methoden der alternativen Konfliktbeilegung auseinandersetzen.

Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten...

- Verstärkung des Redaktionsteams v.a. in der Fachzeitschrift *Spektrum der Mediation*
- Vertretung des Chefredakteurs
- Recherche von Themen und Autor*innen (für Newsletter und Zeitschrift)
- Pflege der Redaktionspläne - einschließlich des Nachhaltens von Terminen, Fristen, Beiträgen, Autor*innenangaben und Fotos
- Verwaltung der Autor*innenrechte und Honorarabrechnungen
- Vor- und Nachbereitung der Redaktionsbeiratssitzungen
- Kommunikation mit den Heftpat*innen
- Bench-Marking der weiteren Zeitschriften aus dem Bereich Konfliktforschung, Mediation und Konfliktmanagement und verwandter Themen
- Mitarbeit in der Weiterentwicklung der konzeptionellen Öffentlichkeitsarbeit
- Monatliche Erstellung des Newsletters, Verfassen von Beiträgen und Recherche von relevanten Terminen
- Ansprechpartner:in für BM-Gruppen und Gremien, um Content zu besonderen Anlässen und Themen zu generieren (z.B. zum Tag der Mediation, Innovationspreis, Veranstaltungen)

Was Sie bekommen:

- einen vielseitigen, interessanten und selbständigen Arbeitsbereich
- die Zusammenarbeit mit einem engagierten und äußerst kollegialen Team an einer wichtigen Schnittstelle in der internen / externen Kommunikation des Verbandes
- ein flexibles Arbeitszeitmodell mit Gestaltungsspielraum
- Weiter- und Fortbildung in einem äußerst spannenden Arbeitsbereich durch die kostenfreie Teilnahme an Veranstaltungen des BM (Kongress, Werkstatt, etc.)
- die Möglichkeit, einen stetig wachsenden und sich fortwährend weiterentwickelnden Fachverband mitzugestalten

Der Bundesverband MEDIATION e.V. ist ein Arbeitgeber, der für Chancengleichheit und einen respektvollen Umgang steht. Wir setzen uns ein für faire Beschäftigungsmöglichkeiten unabhängig von ethnischer oder sozialer Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Alter, sexueller Identität oder Behinderung. Unser stetiges Ziel ist es, ein wertschätzendes und anerkennendes Arbeitsumfeld für alle Beschäftigten zu schaffen.

Der nächste Schritt:

Sie passen zu uns? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung per E-Mail bis spätestens 15. Oktober 2021 an Astrid Pulter (info@bmev.de). Damit wir Sie vorab etwas besser kennenlernen, legen Sie bitte Ihren elektronischen Bewerbungsunterlagen (per E-Mail) folgende Dokumente bei: ein kurzes Anschreiben, Ihren Lebenslauf, einen Nachweis über Ihren Berufsabschluss, bis zu 3 weitere Anlagen mit Arbeitsproben und Darstellung Ihrer beruflichen Erfahrungen und sowie ggf. Referenzen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!