



Der **Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V.** sucht als **Teil des Leitungsteams** der Geschäftsstelle in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Senior Manager Kommunikation (m/w/d).

Der Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V. vereint Unternehmen und Unternehmerpersönlichkeiten, die sich **für eine Gesellschaft einsetzen, in der Kultur als unverzichtbare Ressource verstanden** wird. Die 70-jährige Historie der traditionsreichen Institution im Blick, fördert der Kulturkreis mit den Beiträgen und Spenden seiner Mitglieder die Kunstschaffenden von morgen. An der Schnittstelle zwischen Kultur und Wirtschaft setzt der Kulturkreis kulturpolitische Akzente und wirkt als renommiertes Think Tank in den Feldern unternehmerische Kulturförderung, Corporate Collecting und kulturelle Bildung.

Für unser engagiertes Team suchen wir eine:n versierte:n Kommunikator:in mit dem Ziel, die Präsenz des Kulturkreises in der öffentlichen Wahrnehmung deutlich zu erhöhen.

Aufgaben:

- Kommunikation aller Themen des Kulturkreises und seiner Programmbereiche in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem Team der Geschäftsstelle
- Strategische Konzeption und Umsetzung einer kreativen, modernen und zielgerichteten Medienarbeit (Journalismus und Social Media)
- Aufbau und Pflege eines nachhaltigen internationalen Beziehungsnetzwerkes zu Journalistinnen, Influencern, Bloggerinnen und Multiplikatoren
- Kontinuierliches Themenmanagement und aktives Storytelling gegenüber Medienvertreterinnen, Meinungsmachern und diversen Teilöffentlichkeiten
- Positionierung des Kulturkreises und seiner Geschäftsführung in der (Medien-)Öffentlichkeit und Sprechertätigkeiten
- Organisation von Presseterminen, -konferenzen und -reisen, Interviews, Fotoshootings und Filmproduktionen
- Umsetzung einer regelmäßigen und ansprechenden Mitgliederkommunikation und Mitwirkung an der Konzeption von Mitgliederangeboten
- Verfassen eigener Texte, Blogs, Posts usw. und Lektorieren von Beiträgen Dritter, Akquirieren und Aufbereiten weiterer Materialien (Fotos, Videos)
- Begleitung der Erstellung von Printmedien (Broschüren, Einladungen, Publikationen) durch externe Dienstleister
- Betreuung der Social-Media-Kanäle und der Website des Kulturkreises
- Beobachtung aktueller Trends in der Medienlandschaft und Erschließen von relevanten neuen Kommunikationskanälen und -plattformen
- Steuerung von Dienstleistern
- Performance-Messung (KPIs identifizieren und erfassen)
- Einbringen eigener Ideen, Kreativität und Fähigkeiten rund um Angebote und Aktivitäten des Kulturkreises und eigenverantwortliche Gestaltung von Freiräumen

Was wir uns wünschen

- (Mehrjährige) Berufserfahrung im Bereich Kommunikation, Presse-/Öffentlichkeitsarbeit oder Marketing in Agenturen, Unternehmen und/oder Kulturinstitutionen
- Sehr gute Kenntnisse und starkes Netzwerk in der deutschen Medienlandschaft
- Erfahrung mit Kampagnenplanung
- Kreativer, zugänglicher Schreibstil und Formulierungssicherheit im Verfassen genre- und zielgruppenspezifischer Texte
- Verhandlungsgeschick und vertriebsorientiertes Denken und Handeln
- Professioneller Umgang mit MS Office-Anwendungen; Grundkenntnisse von InDesign, Acrobat Pro und Photoshop von Vorteil



- Fehlerfreies Deutsch und fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und internationalen Kulturlandschaft und Interesse an wirtschafts-, gesellschafts- und kulturpolitischen Zusammenhängen
- Freude daran, eigenverantwortlich zu arbeiten, Termine und Prozesse im Blick zu behalten und gemeinschaftlich auf eine erfolgreiche Umsetzung hinzuarbeiten
- Überzeugende und kreative Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz
- Organisationstalent mit hoher Einsatzbereitschaft, ausgeprägtem Qualitätsbewusstsein und strukturierter, zuverlässiger Arbeitsweise
- Freude an der Aufgabe, die Marke „Kulturkreis der deutschen Wirtschaft“ mit einem ganzheitlichen Ansatz zu stärken, Spaß an der Entwicklung neuer Kooperationsformate und Mut, unerprobte Wege zu gehen

Was wir bieten

- Das dynamische Umfeld einer sich aus der Tradition heraus weiterentwickelnden Institution an der Schnittstelle zwischen Kunst und Wirtschaft
- Attraktive Zugänge sowohl in die deutsche Unternehmenslandschaft als auch in die Kulturszene
- Ein abwechslungsreiches sowie anspruchs- und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein im kulturellen Sektor attraktives Gehalt
- Büro im Herzen Berlins nahe dem Humboldt Forum
- Flexible Arbeitszeiten, 32 Tage Urlaub (bei Vollzeit), optional 2 Tage Home-Office/Woche
- Eine offene Organisationskultur mit kurzen Entscheidungswegen, freundlichem Arbeitsumfeld und hoch motivierten und teamorientierten Kolleg:innen

Interesse, unser Team zu verstärken? Dann senden Sie Ihre aussagefähigen vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei an d.wolf@kulturkreis.eu.

Bei Rückfragen steht Ihnen Dorine Wolf unter d.wolf@kulturkreis.eu oder 030/2028-1506 zur Verfügung.

Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V.
Haus der Deutschen Wirtschaft
Breite Straße 29, 10178 Berlin
<https://www.kulturkreis.eu>

Berlin, September 2023