

Bremen, 31. März 2025

Stellenausschreibung Backoffice der Öffentlichkeitsarbeit (Minijob)

Werde Teil unserer Bewegung als koordinierende Ansprechperson

Du suchst eine sinnstiftende Aufgabe, bei der Du wirklich etwas bewegen kannst? Dann bist Du bei uns genau richtig! Wir suchen Dich als strukturierte und zuverlässige Unterstützung im Backoffice unserer Öffentlichkeitsarbeit. Mit Deinem Organisationstalent und Kommunikationsgeschick sorgst Du dafür, dass externe Anfragen schnell und zielgerichtet bei den richtigen Personen landen – und die Bauwende sichtbar wird.

Wer wir sind

Wir sind lokal und überregional in unterschiedlichsten Gruppen aktiv, deutschlandweit vernetzt und arbeiten gemeinsam daran, die Bauwende voranzutreiben – kooperativ und nachhaltig. Unsere Geschäftsstelle, das Bauwendebüro, bildet den organisatorischen Kern unserer Arbeit. Hier koordinieren wir die vielfältigen Aufgaben im Verein und innerhalb der Bewegung. Seit 2022 stärken hauptamtliche Stellen das Ehrenamt, das unsere Bewegung in ganz Deutschland trägt. Dank der Förderung durch den EU LIFE NGO Operating Grant freuen wir uns, unser Team weiter auszubauen und die Bauwende noch wirkungsvoller voranzutreiben. [Hier](#) findest Du das Team der Geschäftsstelle.

Wo stehen wir gerade in der Öffentlichkeitsarbeit?

A4F lebt von einer aktiven Community und kreativer Mitgestaltung – das zeigt sich auch in unserer Öffentlichkeitsarbeit. Presseanfragen, Veranstaltungseinladungen und Interviewwünsche kommen regelmäßig bei uns an. Diese müssen strukturiert verteilt, intern abgestimmt und gut dokumentiert werden.

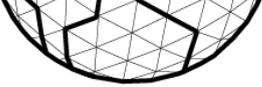
Die Backoffice-Stelle Öffentlichkeitsarbeit ist Teil unseres Kommunikationsteams und arbeitet eng mit zwei bestehenden Koordinationsrollen zusammen: der Koordination für Öffentlichkeitsarbeit mit Fokus auf Presse, Vorträge und externe Anfragen sowie der Kommunikationskoordination mit Schwerpunkt auf Social Media, Newsletter und Website.

Deine Rolle

Du bist die zentrale Schnittstelle für externe Anfragen und unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit durch gute Koordination, freundliche Kommunikation und saubere Nachbereitung. Du stimmst Dich eng mit den Sprecher:innen, Ehrenamtlichen und dem Kommunikationsteam ab – und sorgst dafür, dass nichts verloren geht. Ob Interviewtermin, Vortrag oder Pressekontakt: Du weißt, wer Bescheid wissen muss.

Was Dich erwartet

- **Start:** Ab Mai 2025
- **Arbeitszeit:** Ca. 10 Stunden pro Woche – mit flexibler Zeiteinteilung (ideal: ca. 2 Stunden pro Tag, tagsüber)
- **Vergütung:** Minijob (556 €/Monat)
- **Ort:** Homeoffice (mit eigenem Arbeitsmaterial, z. B. Laptop, Mobiltelefon)



ARCHITECTS FOR FUTURE

*Architects for Future Deutschland e.V.
Sonnenstr. 12, 28203 Bremen*

Deine Aufgaben

- Sichtung und Bearbeitung eingehender Anfragen per Mail und Telefon
- Rücksprache mit Anfragenden, Klärung von Details und Weiterleitung an passende Personen
- Koordination von Terminen mit Sprecher:innen, inkl. Nachbereitung und Dokumentation
- Pflege von Listen (Auftritte, Kontakte, Beiträge), Aktualisierung der Adressen
- Erstellung und Pflege eines Pressespiegels auf der Website

Optional – bei verfügbarer Zeit:

- Proaktive Kontaktpflege zu Medien, Redaktionen, Veranstalter:innen
- Unterstützung bei Pressemitteilungen und dem Ausbau unserer Pressekontakte

Das bringst Du mit

- Freude an Teamarbeit und eigenverantwortlichem, strukturiertem Arbeiten
- Klare und freundliche Kommunikation per Mail, Telefon und Telegram
- Interesse an Öffentlichkeitsarbeit, Medien und Veranstaltungen
- Kenntnisse oder eine schnelle Auffassungsgabe im Umgang mit digitalen Organisations- und Kommunikationstools
- Interesse an Strukturen und Arbeitsweisen von NGOs
- Sensibilität im Umgang mit Ehrenamtlichen
- Sichere Deutschkenntnisse (mindestens B2-Niveau) in Wort und Schrift
- Überzeugung und Begeisterung für die Themen der Bauwende

Warum Du bei uns richtig bist

Wir legen großen Wert auf ein wertschätzendes Miteinander und eine agile Zusammenarbeit. Deine Arbeitszeiten kannst Du flexibel gestalten und optimal in Deinen Alltag integrieren. Bei uns kannst Du Deine Fähigkeiten einbringen, Neues lernen und aktiv zur nachhaltigen Transformation der Bauwelt beitragen.

So bewirbst Du Dich

Sende uns Deine Bewerbung bis zum **14.04.2025** mit Anschreiben und Lebenslauf (max. 5 MB) an:
vorstand@architects4future.de

Die Stellenausschreibung richtet sich an alle Geschlechter und ist familienfreundlich. Bewerbungen geeigneter (schwer-)behinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Wir begrüßen insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte, BIPOC, LGBTQIA+-Personen sowie Menschen, die in gesellschaftlichen Strukturen unterrepräsentiert sind. Im Sinne der Gleichbehandlung bitten wir, auf ein Bewerbungsfoto zu verzichten. Diskriminierung hat bei uns keinen Platz – Vielfalt bereichert unsere Bewegung.