

Das Leibniz-Institut für Analytische Wissenschaften – ISAS – e.V. entwickelt leistungsfähige und wirtschaftliche Analyse-verfahren für die Gesundheitsforschung. Ziel des Instituts ist es, die personalisierte Therapie voranzutreiben. Das ISAS ist Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft und wird durch die Bundesrepublik Deutschland und ihre Länder öffentlich gefördert.

Für das Team ‚Kommunikation‘ in der Abteilung ‚Personal, Technologietransfer und Kommunikation‘ an unserem Standort in Dortmund suchen wir

eine:n Referent:in (m/w/d) für die interne Kommunikation.

Ihre Aufgaben:

- Weiterentwicklung und Umsetzung der internen Kommunikationsstrategien, -konzepte und -maßnahmen sowie Begleitung von Veränderungsprozessen im Institut.
- Erstellung von redaktionellen Beiträgen auf Deutsch und Englisch für die internen Medien und regelmäßiger Austausch mit den Stabs- und Forschungsabteilungen für die Suche nach relevanten Themen.
- Entwicklung neuer Kommunikationsformate.
- Konzeption, Organisation und Moderation von internen Informationsveranstaltungen, Workshops etc.
- Inhaltspflege und Weiterentwicklung des Intranets sowie des Content Management Systems inkl. Koordination der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern bei der technischen Wartung und Optimierung.
- Unterstützung bei umfangreichen externen Kommunikationsaktivitäten wie der Erstellung des Jahresberichts.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium mit den Schwerpunkten Journalismus, Kommunikation, Medienwissenschaft oder vergleichbare Ausbildung.
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Unternehmenskommunikation oder einer Kommunikationsagentur.
- Journalistische Ausbildung (beispielsweise ein Volontariat in einer Redaktion bzw. einem Traineeship in einer PR-Agentur) oder Erfahrungen als freie:r Mitarbeiter:in einer Tageszeitung bzw. eines Newsportals.
- Fähigkeit, komplexe naturwissenschaftliche Inhalte für verschiedene Zielgruppen anschaulich aufzubereiten.
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse (Sprachniveau mind. C1 oder vergleichbar).
- Versierter Umgang mit den Programmen der MS-Office-Suite sowie Adobe InDesign und Adobe Photoshop.
- Kenntnisse in der Fotografie und Bildbearbeitung sind wünschenswert, Erfahrungen im Umgang mit Content-Management-Systemen ein Muss.
- Hohes Maß an Leistungs- und Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Eigeninitiative, selbstständige und ebenfalls unter Zeitdruck zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick.

Die Vollzeitstelle ist ab sofort verfügbar. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TV-L.

Das ISAS verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern und ist bestrebt, den Anteil von Frauen in den Bereichen zu erhöhen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Das ISAS begrüßt Bewerbungen schwerbehinderter Personen.

Bewerbungen sollten enthalten: ein Anschreiben mit einer kurzen Präsentation Ihrer Person, Ihren Lebenslauf, aktuelle Arbeitsproben sowie Kopien von Abschluss- und Arbeitszeugnissen. Bitte senden Sie Ihre voll- ständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in einem PDF-Dokument (max. 10 MB) bis zum **31. Januar 2022** unter Angabe der Kennziffer **50/2022** an personal@isas.de. Bei Fragen zum Aufgabenbereich steht Ihnen Sara Rebein, Teamleiterin Kommunikation, unter sara.rebein@isas.de zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren richten Sie bitte per E-Mail an die Personalabteilung.