

Die AOZ ist mit rund 1'000 Mitarbeitenden seit vielen Jahren im Auftrag des Bundes, der Kantone, der Stadt Zürich und diverser Gemeinden im Migrations- und Integrationsbereich tätig. Wir suchen per 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung eine/n:

Stabsmitarbeiter/in Kommunikation und Online-Auftritt 80-100%

Ihre Aufgaben

- Mitarbeiten bei der Öffentlichkeits- und Medienarbeit sowie bei der internen Kommunikation
- Unterstützung des Abteilungsleiters bei vielfältigen Aufgaben im Bereich Kommunikation
- Administrative Arbeiten wie Rechnungsstellung, Protokollieren sowie Dokumentieren
- Beantwortung und Triage von Anfragen aus der Öffentlichkeit
- Verfassen, Bearbeiten und Erstellen von Online-Beiträgen und Social Media Inhalten (Text, Bild, Audio, Video)
- Social Media Kampagnen Umsetzen und Monitoren
- Aktualisieren des AOZ Webauftritts
- Organisieren und Moderieren von Informativonstouren sowie internen und externen Anlässen
- Recherchieren, Redigieren und Aufbereiten von Fachinformationen für Medienspiegel, Präsentationen und Newsbeiträge

Bei Studienabgänger/innen mit wenig Berufserfahrung erfolgt der Einstieg über eine Junioranstellung.

Ihre Perspektiven

Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem spannenden und dynamischen Umfeld.

Kontakt

- Natalia Briner
Stabsmitarbeiterin Information und Kommunikation
T 044 415 65 43
- Miranda Begaj
Bereichspersonalverantwortliche

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung ausschliesslich via folgenden Link ein: <https://aoz-rexx.ch/stabsmitarbeiterin-kommunikation-und-online-auftritt-80-10-de-f329.html>. Weitere Informationen zur AOZ finden Sie unter www.aoz.ch.

Ihr Profil

- (Fach-)Hochschulabschluss in Kommunikation, Sozialwissenschaften oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Gute ICT-Anwenderkenntnisse sowie Kenntnisse in der Online-Redaktion
- Kommunikative Persönlichkeit mit einem guten Auftreten
- Selbstständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Vernetztes Denken und Handeln; hohe Sozialkompetenz, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Freude an organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Interesse an den Themen Migration, Integration und Sozialhilfe
- Bereitschaft sporadisch abends oder am Wochenende zu arbeiten

Ihr Arbeitsort

AOZ, Zypressenstrasse 60, 8040 Zürich, Schweiz