



Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Madrid sucht
zu voraussichtlich Anfang Januar 2023
eine/n Mitarbeiter*in als Social Media Manager*in (m/w/d)
in Vollzeit für ca. 8 Monate
im Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Aufgabenschwerpunkte:

- Management der Social Media Aktivitäten der Botschaft (inkl. Erstellung der Inhalte)
- Community Management für die Social Media Kanäle der Botschaft
- Betreuung der Webseite der Botschaft
- Unterstützung bei Veranstaltungen der Botschaft

Anforderungsprofil:

- Abitur bzw. Bachillerato, abgeschlossene Berufsausbildung oder höhere Qualifikation, vorzugsweise im Bereich Kommunikationswissenschaften, Mediengestaltung o.ä.
- Exzellente schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit und Recherchefähigkeiten
- Nachgewiesene Erfahrung mit Sozialen Medien und digitaler Kommunikation für Twitter, Instagram und Facebook
- Nachgewiesene Erfahrung mit verschiedenen Medienformaten (z.B. Fotos, Infografiken, Text, Film, Podcast)
- Ausgeprägte Fähigkeit, im institutionellen Kontext der Botschaft politische Inhalte für Social Media multimedial und kreativ aufzubereiten
- Spanischkenntnisse auf sehr gutem Niveau, gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse erwünscht
- Kenntnisse der deutschen Politik/Aktualität erwünscht
- Sehr gute Organisationsfähigkeit, besonders auch die Fähigkeit mehrere Aufgaben gleichzeitig zu managen und Deadlines einzuhalten
- Hohe Motivation und Freude daran, Themen proaktiv selbst voran zu treiben
- Hoher Grad an Selbstständigkeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit
- Sehr gute Kenntnisse von IT- und Internet-Anwendungen sowie Canva, Audacity, Adobe Premier oder Da Vinci Resolve



Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante Tätigkeit in einem dynamischen, kollegialen Team
- eine befristete Vollzeitstelle mit einem spanischen Arbeitsvertrag (Bewerber*innen, die keinem EU- oder EWR-Staat angehören, benötigen eine gültige Arbeitserlaubnis)
- eine attraktive ortsübliche Vergütung

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach spanischem Recht und den Vertragsbedingungen für die nicht entsandten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der deutschen Auslandsvertretungen in Spanien. Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte laden Sie Ihre Bewerbung mit einem aussagekräftigen Motivationsschreiben und einem tabellarischen Lebenslauf, beides jeweils in deutscher und spanischer Sprache, Zeugniskopien (Schul- und ggfs. Studienabschlüsse), sowie Referenzschreiben (soweit vorhanden)

bis zum 10.11.2022

auf dem spanischen Stellenportal INFOJOBS hoch, unter folgendem Link:

<https://www.infojobs.net/madrid/social-media-manager-tiempo-completo-por-un-periodo-aproximado-8-meses/of-ia981abf8f34d749ce3cc2d097fc85f?applicationOrigin=search-new&page=1&sortBy=RELEVANCE>

oder direkt auf der Seite der AHK: <https://eae360.ahk.es/ofertas/social-media-manager-tiempo-completo-por-un-periodo-aproximado-de-8-meses>

Wir bitten um Verständnis, dass wir nur vollständige Bewerbungen berücksichtigen können.

Bewerberinnen und Bewerber, die für eine engere Auswahl in Betracht kommen, werden zu einem persönlichen Gespräch in der 47. KW (voraussichtlich 22./23./24. November 2022) eingeladen.

Zu diesem Termin ist ein aktuelles polizeiliches Führungszeugnis mitzubringen.

Eine Erstattung von evtl. anfallenden Reisekosten ist nicht möglich.

Hinweise zum Datenschutz gem. Art. 13 EU-Datenschutz-Grundverordnung

Eingesandte bzw. elektronische Bewerbungsunterlagen und sonstiger Schriftverkehr werden ausschliesslich für das Auswahlverfahren verwendet und werden ein halbes Jahr nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet bzw. gelöscht.

Sie werden hiermit über Folgendes informiert: Der Verantwortliche für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist das Auswärtige Amt, Werderscher Markt 1, 10117 Berlin. Bei Fragen zum Datenschutz können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten des Auswärtigen Amtes (DSB-L) wenden. Werderscher Markt 1, 10117 Berlin, Tel.: 00 49 (0) 30 18-17-2711, Fax: 00 49 (0) 30 18-17-51733, E-Mail: DSB-L@diplo.de