

STELLEN- UND AUFGABENBESCHREIBUNGSFORMULAR

INSTITUTION	TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT
DIENSTGRUPPE	Allgemeiner Verwaltungsdienst
STELLENBEZEICHNUNG	Techniker/in
ABTEILUNG	Koordinierungsstelle für Kommunikation
VORGESETZTE FUNKTION	Rektor/in

Kurze Aufgabenbeschreibung: Ausführung der Aufgaben und Tätigkeiten im Rahmen der Befugnisse, die der Position als Techniker/in entsprechen, gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und weiteren einschlägigen Vorschriften. Regelmäßige Berichterstattung über die ausgeführten Arbeiten an die Abteilungsleitung.

Aufgaben:

Inhaltserstellung

- Gestaltung von visuellen Inhalten für Beiträge auf der offiziellen Webseite und den Social-Media-Kanälen der Türkisch-Deutschen Universität
- Erstellung visueller Materialien für interne und externe Pressemitteilungen der Universität
- Produktion von Medieninhalten wie Imagefilmen, Katalogen und Broschüren zur Vorstellung der Türkisch-Deutschen Universität

Webseiten-News

- Beschaffung von Informationen und Materialien über universitäre Aktivitäten auf Anfrage
- Weiterleitung von universitätsbezogenen Nachrichten an Print- und Online-Medien
- Anfertigung von Foto- und Videomaterial für Nachrichtenbeiträge, sofern erforderlich

Promotion, Organisation und Information

- Teilnahme an nationalen und internationalen Bildungsmessen zur Präsentation der Universität für potenzielle Studierende und Bildungseinrichtungen
- Planung und Durchführung institutioneller Veranstaltungen
- Informationsweitergabe an Studieninteressierte, die sich per E-Mail, Telefon o. Ä. an das Kommunikationsbüro wenden

Gestaltung und Design

- Umsetzung aller Gestaltungsarbeiten im Zusammenhang mit der Corporate Identity und Außendarstellung der Universität
- Gestaltung von Veranstaltungsplakaten

Social-Media-Management

- Betreuung der Social-Media-Kanäle der Universität durch Veröffentlichung von Beiträgen zu Veranstaltungen und Promotionsmaßnahmen

Sonstiges

- Übernahme zusätzlicher Aufgaben gemäß Anweisung der Hochschulleitung der Türkisch-Deutschen Universität.

Kompetenzen:

Grundlegende	Fachliche	Management
<ul style="list-style-type: none">• Ehrlichkeit, berufliche Ethik und Vertrauenswürdigkeit• Teamarbeit• Proaktives Handeln• Bereitschaft zur beruflichen Weiterentwicklung	<ul style="list-style-type: none">• Grafikdesign• Kenntnisse im Umgang mit Designprogrammen• Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Programmen• Social-Media-Management	<ul style="list-style-type: none">• Unterschriften- und Paraphierungsbefugnis• Archivierungsbefugnis