

STELLEN- UND AUFGABENBESCHREIBUNGSFORMULAR

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

Kurze Aufgabenbeschreibung: Konzeption und Erstellung medienrelevanter Inhalte gemäß den institutionellen Anforderungen, Organisation von Maßnahmen zur Hochschulwerbung, Verwaltung der Social-Media-Kanäle sowie Koordination aller diesbezüglichen Aufgaben innerhalb der Abteilung.

Aufgaben:

- Kontaktaufnahme mit Gymnasien zur Planung von Informationsveranstaltungen für potenzielle Studierende, Organisation der Veranstaltungen, Reservierung des Konferenzsaals in Absprache mit dem Fremdsprachenzentrum für Veranstaltungen auf dem Campus, Fahrzeugreservierung für Veranstaltungen außerhalb der Universität, Koordination der studentischen Hilfskräfte sowie Kontaktaufnahme mit den Fakultäten zur Zuweisung von wissenschaftlichen Mitarbeitenden.
- Durchführung von Informationsveranstaltungen entweder auf dem Campus oder in den Schulen, Vermittlung allgemeiner Informationen über die Universität, Organisation der Fachinformationen durch wissenschaftliche Mitarbeitende, Verteilung von Informationsbroschüren an potenzielle Studierende, Beantwortung allgemeiner Fragen.
- Versand von Informationsbroschüren per E-Mail an Gymnasien mit Deutschunterricht und Sonderkontingenten sowie an Schulen mit Materialanfragen in der ganzen Türkei.
- Organisation von Informationsständen bei Bildungsmessen, Bereitstellung von Informationsmaterialien, Informationsweitergabe an Besuchende sowie Koordination der studentischen oder wissenschaftlichen Mitarbeitenden am Stand.
- Ermittlung von benötigten Werbematerialien für Promotionszwecke und deren Beschaffung.
- Redaktion und Aktualisierung der Texte in der Informationsbroschüre.
- Beantwortung von Informationsanfragen per E-Mail oder Telefon.
- Verwaltung der Social-Media-Kanäle der Universität, Erstellung und Veröffentlichung von informativen und ankündigenden Inhalten, redaktionelle Bearbeitung eingereichter Inhalte anderer Einheiten, Beantwortung von Nachrichten und Kommentaren.

- Verfassen von Nachrichten für den Neuigkeitenbereich der Webseite, Anfertigung von Fotos und Videos bei Bedarf, redaktionelle Bearbeitung und Veröffentlichung von Texten anderer Einheiten.
- Aktualisierung veralteter Informationen auf der Webseite, Kontaktaufnahme mit Fakultäten und anderen Einheiten zur regelmäßigen Aktualisierung ihrer jeweiligen Seiten.
- Kommunikation mit Medien, Erstellung und Versand von Inhalten zur Veröffentlichung in verschiedenen Kanälen.
- Beobachtung von Nachrichten und Kommentaren über die Universität im Internet; ggf. Information der Universitätsleitung.
- Ankündigung von Sitzungen, Seminaren, Konferenzen und anderen Veranstaltungen, die von der Universitätsleitung organisiert werden.
- Durchführung sämtlicher gestalterischer Arbeiten im Zusammenhang mit der Corporate Identity und Promotion der Universität.
- Gestaltung von Postern zu Veranstaltungen.
- Gewährleistung der internen Koordination innerhalb der Abteilung.
- Wahrnehmung weiterer Aufgaben nach Anweisung der Hochschulleitung

Kompetenzen:

Grundlegende	Fachliche	Management
<ul style="list-style-type: none"> • Ehrlichkeit, Vertrauenswürdigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Fleiß • Teamfähigkeit • Proaktives und diszipliniertes Arbeiten • Offenheit für berufliche Weiterentwicklung 	<ul style="list-style-type: none"> • Social-Media-Management • Redaktion und sprachliche Überarbeitung türkischer Inhalte • Überzeugungskraft • Verwaltungs- und organisatorische Fähigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeit- und Sitzungsmanagement • Effektive Kommunikationsfähigkeiten • Ethikbewusstsein • Repräsentationsfähigkeit • Faire Aufgabenverteilung • Positive Beziehungen zu Vorgesetzten und Mitarbeitenden • Unterschriften- und Paraphierbefugnis • Archivierungsbefugnis