Der Kinderschutzbund
Stadt und Landkreis Karlsruhe

Zum 01.01.2027 sucht die Geschäftsstelle des Kinderschutzbunds Stadt und Landkreis Karlsruhe für 13 Stunden pro Woche eine*n

Assistent*in der Geschäftsführung mit Schwerpunkt Presse/Marketing (m/w/d) - unbefristet

Der Kinderschutzbund Stadt und Landkreis Karlsruhe

Der Kinderschutzbund Karlsruhe ist ein gemeinnütziger Verein, der verschiedene Angebote für Kinder, Jugendliche und Familien im Stadt- und Landkreis anbietet: Von Patenschaften über Elternkurse zu vielfältigen Beratungsangeboten und unserem eigenen Kleiderladen - unser Angebot ist bunt und vielfältig!

Diese wichtige Unterstützung für Kinder und Familien leisten wir mit 11 hauptamtlichen und über 200 ehrenamtlichen Mitarbeitenden - und das schon seit über 60 Jahren! Aktuell suchen wir für unser engagiertes Team in der Geschäftsstelle, der schönen Stadtvilla in der Kriegsstraße 152, ein weiteres Paar helfende Hände - einen kreativen Kopf mit vielen neuen Ideen und Empathie für Kinder, Jugendliche und Eltern in schwierigen Lebenssituationen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in strategischen und operativen Belangen
- Recherchieren und Aufbereiten von Informationen
- Durchführen von Projektaufträgen
- Pflege des Internetauftritts
- Konzeption und Erstellung von Presse- und Marketingmaterialien
- Kommunikation mit Werbeagenturen, Grafiker*innen und Druckereien
- Unterstützung im Fundraising
- Erstellen und Bearbeiten von Präsentationen, Besprechungsunterlagen, Marketingtexten und Protokollen
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen intern sowie auf kommunaler Ebene
- Betreuung von studentischen Praktikanten*innen
- Organisation und Durchführung von Babysitterkursen

Ihr Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium und Erfahrung im Bereich Presse/Marketing/Öffentlichkeitsarbeit
- Sie sind ein Organisationstalent und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick
- Sie sind kommunikativ, teamorientiert und haben ein sicheres Auftreten
- Sie haben eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift und haben Freude am Verfassen von Texten

- Sie sind kreativ, haben viele Ideen und arbeiten sich schnell in neue Themen ein
- Sie sind zuverlässig, diskret und loyal
- Sie haben umfassende Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word, PowerPoint) und die Bereitschaft sich in Design-Programme und Content-Management-Systeme einzuarbeiten
- Sie sind zeitlich flexibel und bereit, gelegentlich abends oder am Wochenende zu arbeiten

Was wir bieten:

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen, spannenden und kreativen Arbeitsplatz in einem innovativen Team im sozialen Bereich! Es erwartet Sie bei uns eine gute Arbeitsatmosphäre und ein erfahrenes Team. Ihre Tätigkeit bietet viele Gestaltungsmöglichkeiten, bei denen Sie Ihre eigenen Ideen aktiv einbringen können. Außerdem unterstützen wir Sie bei Ihrer Weiterentwicklung und bieten die Möglichkeit für Fort- und Weiterbildungen.
Sie arbeiten an drei Vormittagen (Dienstag – Donnerstag) fest in unserer Geschäftsstelle, während sich die restlichen Arbeitsstunden auf Homeoffice sowie interne und externe Veranstaltungen, die teilweise auch abends oder am Wochenende stattfinden, verteilen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 01.12.2026 mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an Renate Gissel (rg@dksb-ka.de). Die Anstellung ist als Midi-Job möglich.

Kontaktdaten:

DKSB Stadt und Landkreis Karlsruhe e.V.
Kriegsstr. 152
76133 Karlsruhe
Ansprechpartnerin:
Renate Gissel
rg@dksb-ka.de
0721/ 84 22 08