

Jeder hat eine Leidenschaft. Unsere ist es, Zeitgeschichte nicht nur zu bewahren, sondern heute und in Zukunft für alle Menschen, insbesondere aus den Bereichen Journalismus, Wissenschaft, Kultur und Bildung nutzbar zu machen. Wir wollen viele Menschen erreichen und setzen deshalb auf Digitalisierung, um unsere Wirksamkeit zu erhöhen. Auch innerhalb des DRA denken wir neu und stellen derzeit gemeinsam unsere Strukturen auf ein agiles Organisationsmodell um. Seien Sie dabei!



Für den Standort **Potsdam Babelsberg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Online-Redakteur (w/m/d)
(in Vollzeit, befristet bis 31.12.2023)

Die Befristung erfolgt im Rahmen einer Aushilfsbeschäftigung zur Abdeckung eines vorübergehenden Bedarfs.

Ihr Aufgabenschwerpunkt:

- Recherchieren, Schreiben und Veröffentlichen von nutzeroptimierten Inhalten für unterschiedliche Kanäle
- Themenrecherche und -planung sowie Bildrecherche
- Redaktionsplanung; Schlussredaktion
- Qualitätsmanagement: Monitoring und Erfolgsanalyse
- Entwicklung und Anwendung vielfältiger CorporateDesign-Module/Dateien, analog wie digital
- Weiterentwicklung der Homepage und von Publikationen für die breite Öffentlichkeit
- Schnittstelle zwischen Fachteams, Redaktion, externen Partnern und Entwicklern
- Entwicklung von Lösungen in der Umsetzung von Ideen zur besseren Sichtbarkeit aktueller Projekte, innovativer Arbeitsfelder des DRA sowie neuer Online-Angebote
- Ausloten von Optimierungspotentialen wie Nutzerführung/Usability/Struktur, Textqualität/Verlinkung, Sichtbarkeit von Webangeboten

Das bringen Sie mit:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine vergleichbare Qualifikation
- ein gutes Sprachgefühl, sehr gute Deutschkenntnisse sowie sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Erfahrung in der Koordination von Inhalt, Technik und Design im publizistischen Bereich
- Kompetenz in der Überarbeitung von Texten, Teasern, Videos, Audios, Illustrationen, Keyword-Recherche
- Erfahrungen in der Bedienung von Content Management Systemen
- souveräner Umgang mit den üblichen IT-Basistechniken (MS-Office, HTML, CSS, Audio/Video-Anwendungen)
- erste Erfahrungen mit den Tools: Indesign, Illustrator, Acrobat Pro, Photoshop, Adobe Professional, typo3, Meta Business-Suite, InvisionApp, Canva etc.
- Wünschenswert: Zeitgeschichtliche Kenntnisse/Interessen sowie gute Kenntnisse über den öffentlich-rechtlichen Rundfunk
- Agiles Mindset- d.h. für uns
 - Eigenverantwortliches und zielgerichtetes Handeln
 - Hohe Bereitschaft zur Veränderung und zum Ausprobieren
 - Fähigkeit, sich notwendige Inhalte selbständig neu zu erschließen und zu erlernen
 - Ausgeprägter Teamplayer, für den das Teamergebnis im Mittelpunkt steht
 - Hohe Kompetenz, tragfähige Beziehungen zu Kollegen, Nutzern und Stakeholdern aufzubauen und zu halten

- Fähigkeit zur Selbstreflexion und zum Feedback
- Kommunikationsstärke und Konfliktfähigkeit
- Hohe Nutzer- und Serviceorientierung

Unser Angebot:

- spannende Einblicke in einen singulären Archivbestand und die damit verbundenen Aufgaben am Medienstandort Potsdam
- Gestaltungsmöglichkeiten und eigenverantwortliches Arbeiten in selbstorganisierten Teams
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Gleitzeitabbau
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- gezielte Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- hohe Professionalität in einem engagierten Team und ein sehr gutes Betriebsklima
- die Förderung von Chancengleichheit im Berufsleben, Vollzeitstellen (38,5 h/Woche) sind grundsätzlich teilbar

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung versehen mit dem Hinweis „**B-999-1**“, bitte in einer pdf-Datei, bis zum **30.06.2023** an dra-bewerbung@dra.de. Für erste Informationen steht Ihnen Frau Kerstin Schulz, Personalreferentin, Tel. 0331/5812-151 gerne zur Verfügung. Die Vergütung erfolgt nach VG 8 MTVhr.

Deutsches Rundfunkarchiv, Personal, Marlene-Dietrich-Allee 20, 14482 Potsdam