



Mitarbeiter*in Öffentlichkeitsarbeit und Social Media (m/w/d)

Die AWO in Ober- und Mittelfranken ist mit ihrem starken Verbund aus 16 Gliederungen ein verlässlicher Arbeitgeber für 10.000 Mitarbeiter*innen in der Region. **Wir sind DAS bunte Sozialunternehmen in Franken.** Bei uns spielen Alter, Herkunft, Religion und Geschlechtsidentität keine Rolle. Uns interessiert nur der Mensch dahinter mit seiner Haltung und seinen persönlichen Fähigkeiten. Als Arbeitgeber schaffen wir dafür den passenden Rahmen zur jeweiligen Lebenssituation. Mit echten Perspektiven und Chancen ermöglichen wir unseren Mitarbeitenden, ihren eigenen Weg bei der AWO mitzugestalten. Die AWO Forchheim ist ein fester Bestandteil der sozialen Arbeit in der Stadt und dem Landkreis Forchheim. Über 200 Beschäftigte und Ehrenamtliche engagieren sich täglich an Schulen, in Familien, in der Seniorenbetreuung und vielen anderen Bereichen, in denen Menschen Unterstützung brauchen. Werden auch Sie ein Teil dieser großen Familie bei einem modernen Arbeitgeber.

Stellenbeschreibung

Als zentrale*r Ansprechpartner*in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie erste Anlaufstelle für Besucher*innen, Klient*innen und Mitarbeiter*innen verantworten Sie: **Presse- & Öffentlichkeitsarbeit:**

- Steuerung und Koordination der internen sowie externen Berichterstattung im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Formulierung von PR-Texten für verschiedene Zielgruppen und Medien
- Konzeption und Gestaltung digitaler und klassischer Medien (Web- und Print-Layout, einschließlich des jährlichen Jahresberichts der AWO Forchheim)
- Content Erstellung und Community-Management auf Social-Media-Plattformen (insbesondere Facebook und Instagram)
- Gestaltung, redaktionelle Betreuung und Pflege der Homepage der AWO Forchheim
- Erstellung und redaktionelle Betreuung regelmäßiger interner und externer Newsletter und Formulare etc.

Projektkoordination:

- Koordinierung der Sprachreisen nach England und Frankreich inkl. Rechnungserstellung und -prüfung
- Koordinierung und Durchführung der jährlichen Weihnachtsaktion

Allgemeine Verwaltung:

- Erste*r Ansprechpartner*in für Besucher*innen, Klient*innen und Mitarbeiter*innen
- Annehmen, Bearbeiten und Weiterleiten von Anrufen und des E-Mail Eingangs
- Durchführung von Bestellungen und Rechnungsprüfung (im Rahmen der Urlaubsvertretung)
- Sonstige administrative Tätigkeiten

Für Vorinformationen steht Ihnen Frau Modro unter der Telefon Nr. 09191 3209920 am Vormittag gerne zur Verfügung. Bewerbungen richten Sie bitte über unser Bewerberportal an: AWO Kreisverband Forchheim e.V.

Fachbereichsleitung Verwaltung
Kerstin Modro
Kasernstraße 7
91301 Forchheim

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Kommunikation, Medien, PR, Journalismus, Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit Texten: fundierte Praxis in PR-Texten, Redaktion und Content-Erstellung
- Erfahrung im Social-Media-Management (Facebook, Instagram) und im Aufbau einer aktiven Community
- Kenntnisse in Web-Content-Management und idealerweise erste Erfahrungen mit WordPress
- Sicherheit im Umgang mit Gestaltungsprogrammen (z. B. Canva) für Web- und Printlayouts
- Ausgeprägte Serviceorientierung und freundliches, sicheres Auftreten
- Freude an der Koordination von Projekten (Sprachreisen, Weihnachtsaktion)
- Kommunikationsstärke – am Telefon und im persönlichen Kontakt
- Sie beherrschen die Programme des Microsoft Office Paketes und sind bereit sich in die Programme der zentralen Mitgliederverwaltung einzuarbeiten.

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle, interessante, fordernde und fördernde Tätigkeit in einem erfahrenen und sympathischen Team
- Arbeitszeit: 20 Stunden pro Woche – täglich von 8:00 bis 12:00 Uhr
- Bezahlung nach AWO Tarifvertrag Bayern inkl. Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub und 2 Regenerationstage zzgl. 15.08., 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- Eine Reihe an Mitarbeiter-Benefits: VWL, betriebliche Altersvorsorge – Entgeltumwandlung, Mitarbeiterobst, Bike Leasing

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Jahressonderzahlung] [Moderner, zukunftsorientierter Arbeitsplatz] [Regenerationstage] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]



Eckdaten

- Nummer: **171255**
- Erstellungsdatum: 08.04.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung: Forchheim
- Region: Bayern / Oberfranken
- Zum / ab: 01.06.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - Vormittag
- Gehalt: TV AWO Bayern

Ansprechpartner*in

Kerstin Modro
Kerstin Modro
Kasernstraße 7
91301 Forchheim

Telefon: 091913209920
E-Mail: kerstin.modro@awo-forchheim.de
Internet: www.awo-forchheim.de