

## **Unternehmenskommunikation (UK)**

---

In der Unternehmenskommunikation gibt es verschiedene Teams, bei denen man das FSJ machen kann. Eine Kombination ist möglich, als Haupteinsatzstelle empfehlen wir die Mitarbeit in zwei Teams. Außer am Empfang und im Fundraising können wir Freitags keine FSJler:innen betreuen, d.h. die zweite Einsatzstelle muss einen Dienst am Freitag ermöglichen. Highlights für alle Stellen sind der große Teamzusammenhalt und die enge Zusammenarbeit der gesamten UK und Berührungspunkte mit fast allen Bereichen und Einrichtungen des Werkes. Zudem ist es Ziel in jedem Team (außer Empfang) ein kleines Projekt in Eigenverantwortung zu übernehmen.

Das sind die Teams wo ein FSJ möglich ist:

1. Empfang
2. Interne Kommunikation
3. Design & Produktion
4. Online & Social Media
5. Events
6. Marketing
7. Presse
8. Fundraising

# 1. Empfang

---

## 1. Aufteilung der Arbeitszeiten

Stellenanteil	Titel	Kurzbeschreibung
50%	Arbeit mit Menschen	Betreuung und Bearbeitung von Anfragen am Empfang, sowohl persönlich als auch telefonisch, dazu gehören: Annahme von Sachspenden, Unterstützung von Klient:innen mit Terminen, Beratung obdachloser Menschen, Betreuung von Gästen der Stadtmission und vielem mehr
20%	Interaktion im Team/ mit Mitarbeitenden	Zusammenarbeit im Empfangsteam mit drei weiteren Kolleg:innen, Begrüßung und Unterstützung aller Mitarbeitenden
20%	Praktische Tätigkeiten	Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Erfassung und Dokumentation von Sachspendenpaketen sowie Verwaltung von Seminarräumen und dem Parkplatz.
10%	Administrative Aufgaben	Bearbeitung von E-Mails, insbesondere die Weiterleitung von Krankmeldungen der UK

## 2. Highlights

- Einblicke in viele Bereiche: man lernt die ganze Berliner Stadtmission kennen
- vielfältige Kontakte und Austausch
- Gute Mischung aus abwechslungsreichen Anfragen und täglichen Routinen
- Zentrale Rolle in der BSM – man ist „das Gesicht“ der Geschäftsstelle
- Entwicklung von Softskills wie Kommunikation, Organisation und Problemlösungsfähigkeit

## 3. Herausforderungen

- Umgang mit sehr unterschiedlichen Persönlichkeiten und schwierigen Situationen insbesondere bezogen auf unsere obdachlosen Gäste
- Stressige Stoßzeiten, die Multitasking erfordern
- Schichtdienst (Arbeitszeit liegt Mo-Fr zwischen 7:45 und 18:15 Uhr)

## 4. Das solltest du mitbringen

- typische „Empfangsnettigkeit“: freundliches, höfliches Auftreten und Fähigkeit, mit Menschen unterschiedlicher Hintergründe respektvoll und klar zu kommunizieren, gute Deutschkenntnisse, weitere Sprachen wünschenswert
- Service- und lösungsorientiertes Denken
- Organisationstalent, Fähigkeit den Überblick zu behalten
- Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Informationen

## 2. Interne Kommunikation

---

### 1. Aufteilung der Arbeitszeiten

Stellenanteil	Titel	Kurzbeschreibung
10%	Arbeit mit Menschen	Bearbeitung von Anfragen von Mitarbeitenden, Austausch mit verschiedenen Stellen im Werk zu aktuell relevanten Themen
20%	Interaktion im Team	Das Team besteht aus einer hauptamtlichen Mitarbeiterin und eine:r Werkstudent:in, Teilnahme an Meetings, intensive gemeinsame Besprechung
50%	Praktische Tätigkeiten	Verfassung von Texten, Betreuung und Pflege des Intranets „Smint“, ggf. Schulungen dazu unterstützen oder leiten, Planung und Durchführung von Events für Mitarbeitende (z.B. „Mehr.Dialog“ und die Mitarbeitenden-Tage), Mitarbeit an strategischen Projekten (z.B. KI)
20%	Administrative Aufgaben	Beantwortung von E-Mails, insbesondere Anfragen zum Intranet

### 2. Highlights

- Kreative Gestaltungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben durch die Kombination aus operativer und strategischer Arbeit
- Guter Ausgleich zu turbulenteren Einsatzstellen
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen und Einblick in unterschiedliche Projekte

### 3. Herausforderungen

- Umgang mit technischen Herausforderungen

### 4. Das solltest du mitbringen

- Kreativität, Eigeninitiative und Lust eigene Ideen einzubringen
- Technisches Verständnis, hohe Lernfähigkeit und Grundkenntnisse mit MS Office Programmen wünschenswert
- Kommunikationsstärke: gute Deutschkenntnisse, sicheres Verfassen von Texten
- Organisationstalent und selbständige, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Verschwiegenheit und verantwortungsvoller Umgang mit sensiblen Informationen

## 3. Design & Produktion

---

### 1. Aufteilung der Arbeitszeiten

Stellenanteil	Titel	Kurzbeschreibung
10%	Arbeit mit Menschen	Bearbeitung von Anfragen von Mitarbeitenden, Austausch mit verschiedenen Stellen im Werk, eventuell fotografische Begleitung von Events möglich
20%	Interaktion im Team	Das Team besteht aus zwei hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und eine:r Werkstudent:in, Teilnahme an Meetings, intensive gemeinsame Besprechung (Ideenbrainstorming, Projektaufteilung, Deadlines ausmachen, Absprachen mit Auftraggeber:innen, gemeinsame Projekte)
60%	Praktische Tätigkeiten	Recherche und Ideenfindung für neue Designs und Layouts, Unterstützung bei der Gestaltung von Druckprodukten, Social Media Posts, und weiteren Materialien, Vorbereitung für den Druck, ggf. Fotografie und Videodreh möglich
10%	Administrative Aufgaben	Pflege von Dateien, der Fotodatenbank und dem Druck-Produkte Lager, Beantwortung von E-Mailanfragen

### 2. Highlights

- Kreative Entfaltung und Einbringung eigener Ideen
- Einblick in professionelle Design- und Produktionsprozesse
- Fachliche Weiterentwicklung und Erlernen neuer Programme (Adobe Creative Suite) mit intensiver Anleitung
- Zusammenarbeit mit einem kreativen und motivierten Team
- Eigenverantwortliche Projekte und sichtbare Ergebnisse
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen und Einblick in unterschiedliche Projekte

### 3. Herausforderungen

- Kreativer Druck und Einhaltung von Deadlines
- intensive Auseinandersetzung mit und Einarbeitung in neue Tools und Programme
- Umgang mit Feedback und Anpassungen
- Eigenverantwortung

### 4. Das solltest du mitbringen

- Hohe Kreativität und Lernbereitschaft
- Ein Auge für ansprechende Gestaltung und visuelle Inhalte
- Technisches Verständnis
- Erste Erfahrungen mit Grafikprogrammen wünschenswert aber nicht Voraussetzung
- Teamfähigkeit und Offenheit für Feedback
- Eigeninitiative und Lust eigene Ideen einzubringen

## 4. Online & Social Media

---

### 1. Aufteilung der Arbeitszeiten

Stellenanteil	Titel	Kurzbeschreibung
10%	Arbeit mit Menschen	Führung von Interviews, Videodrehs und Fotografie von Menschen und Events/Anlässen
30%	Interaktion im Team	Das Team besteht aus einer hauptamtlichen Mitarbeiterin und eine:r Werkstudent:in, Teilnahme an Meetings, intensive gemeinsame Besprechung (Ideenbrainstorming, Projektaufteilung, Deadlines ausmachen, Absprachen mit Auftraggeber:innen, gemeinsame Projekte)
50%	Praktische Tätigkeiten	Recherche und Ideenfindung für Social Media Posts und Artikel für Website, schreiben von Artikeln und Captions, ggf. Design von Social Media Posts, Organisation und Umsetzung von Foto- und Viedodrehterminen, Gestaltung der FSJ-Website, Einstellen von Terminen und Pressemitteilungen
10%	Administrative Aufgaben	Beantwortung von E-Mails und Social Media Nachrichten

### 2. Highlights

- Kreative Gestaltungsmöglichkeiten und Einbringung eigener Ideen
- Interaktion mit der Community und Arbeit mit aktuellen Trends
- Fachliche Weiterentwicklung und ggf. Erlernen neuer Programme mit intensiver Anleitung
- Zusammenarbeit mit einem kreativen und motivierten Team
- Eigenverantwortliche Projekte und sichtbare Ergebnisse
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen und Einblick in unterschiedliche Projekte

### 3. Herausforderungen

- Kreativer Druck und konkretes Zeitmanagement
- intensive Auseinandersetzung mit und Einarbeitung in (neue) Tools und Programme
- Umgang mit Feedback und Kritik
- selbstständiges Arbeiten gefordert

### 4. Das solltest du mitbringen

- Kreativität und Lernbereitschaft
- Technisches Verständnis
- Interesse an Social Media, erste Erfahrungen mit verschiedene Sozialen Medien und Grafikprogrammen wünschenswert aber nicht Voraussetzung
- Kommunikationsstärke, gute Deutschkenntnisse, sicheres Verfassen von Texten
- Teamfähigkeit und Offenheit für Feedback
- Organisationstalent
- Eigeninitiative und Lust eigene Ideen einzubringen
- Bereitschaft ggf. selber vor der Kamera zu stehen

## 5. Events

---

### 1. Aufteilung der Arbeitszeiten

Stellenanteil	Titel	Kurzbeschreibung
10%	Arbeit mit Menschen	Betreuung von Events, Interaktion mit den Gästen (ggf. Begrüßung, Anmeldung, Garderobe, ...)
20%	Interaktion im Team	Das Team besteht aus zwei hauptamtlichen Mitarbeiterinnen, Teilnahme an Meetings, intensive gemeinsame Besprechung (Ideenbrainstorming, Projektaufteilung, Deadlines ausmachen, Absprachen mit Auftraggeber:innen und weiteren Planungsbeteiligten,)
60%	Praktische Tätigkeiten	Unterstützung bei Konzeptentwicklung, Entwicklung und Einhaltung von Zeit- und Ablaufplänen, Checklisten, Koordination und Kommunikation sowohl intern also auch mit externen Dienstleistern und ggf. Gästen, Recherche von Dienstleisterangeboten, Teilnehmenden-Management, Erstellung von Gästelisten, weitere Vorbereitungsmaßnahmen, Besorgung von Materialien, Mitarbeit Auf- und Abbau, sowie die Durchführung von Veranstaltungen, Nachbearbeitung
10%	Administrative Aufgaben	Beantwortung von E-Mails, Dokumentation, und Überblick und Ordnung der Eventmaterialien

### 2. Highlights

- Kreative Gestaltungsmöglichkeiten und Einbringung eigener Ideen
- Abwechslungsreiche Aufgaben und vielfältige Veranstaltungsformate
- Mitgestaltung und Miterleben spannender Events
- Teamarbeit und Austausch mit weiteren Bereichen des Werkes

### 3. Herausforderungen

- Zeitdruck und Deadlines: kurz vor und bei Events besteht ein erhöhter Arbeitsaufwand und ggf. Stress
- Erwartung für Veranstaltungen gelegentlich auch außerhalb der regulären Arbeitszeit zu Arbeiten

### 4. Das solltest du mitbringen

- Organisationstalent und Multitasking-Fähigkeit
- Flexibilität und temporäre Belastbarkeit
- Eigeninitiative und Lust eigene Ideen einzubringen
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit, sowie freundlicher, serviceorientierter Umgang mit Gästen
- Bereitschaft, bei Auf- und Abbau oder anderen praktischen Aufgaben mit anzupacken
- Grundkenntnisse mit MS Office Programmen wünschenswert aber nicht Voraussetzung

## 6. Marketing

---

### 1. Aufteilung der Arbeitszeiten

Stellenanteil	Titel	Kurzbeschreibung
10%	Arbeit mit Menschen	Betreuung von Events, Interaktion mit den Gästen
20%	Interaktion im Team	Das Team besteht aus fünf hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und wechselnden Auszubildenden der martas Hotels und Gästehäuser, Teilnahme an Meetings, intensive gemeinsame Besprechung (Ideenbrainstorming, Projektaufteilung, Deadlines vereinbaren, etc.)
60%	Praktische Tätigkeiten	Unterstützung bei Content-Erstellung für Social Media und Websites: Ideenfindung, Verfassen von Texten, ggf. Grafikdesign und Layout, Arbeiten in Grafikprogrammen möglich; Mitgestaltung von Werbematerial, Flyern und Publikationen und weitere, Pflege von Datenbanken und Kommunikationskanälen, Rechercheaufgaben, Mitgestaltung und Durchführung von Events/Messen und martas Spendenübergaben, vielfältige praktische Aufgaben
10%	Administrative Aufgaben	Beantwortung von E-Mails

### 2. Highlights

- Kreative Gestaltungsmöglichkeiten und Einbringung eigener Ideen
- Abwechslungsreiche Aufgaben und vielfältige Formate
- Einblick in die Welt des Marketings
- Fachliche Weiterentwicklung und Erlernen neuer (Grafik-)Programme, TYPO3
- Sichtbare Ergebnisse
- Arbeiten in einem kreativen, motivierten Team

### 3. Herausforderungen

- Zeitdruck und Deadlines: kurz vor und bei Events/Messen besteht ein erhöhter Arbeitsaufwand und ggf. Stress
- Erwartung für Veranstaltungen gelegentlich außerhalb der regulären Arbeitszeit zu Arbeiten
- intensive Auseinandersetzung mit und Einarbeitung in (neue) Tools und Programme

### 4. Das solltest du mitbringen

- Kreativität und Lernbereitschaft
- Organisationstalent
- Flexibilität und temporäre Belastbarkeit
- Eigeninitiative und Lust eigene Ideen einzubringen
- Teamfähigkeit
- Interesse an Social Media, erste Erfahrungen mit verschiedene Sozialen Medien und Grafikprogrammen wünschenswert aber nicht Voraussetzung
- Kommunikationsstärke, gute Deutschkenntnisse und sicheres Verfassen von Texten
- Bereitschaft, bei Auf- und Abbau oder anderen praktischen Aufgaben mit anzupacken

## 7. Presse

---

### 1. Aufteilung der Arbeitszeiten

Stellenanteil	Titel	Kurzbeschreibung
25%	Arbeit mit Menschen	Führen von Interviews, Kommunikation mit Pressevertreter:innen, Begleiten von Veranstaltungen
10%	Interaktion im Team	Das Team besteht aus einer hauptamtlichen Mitarbeiterin, Teilnahme an Meetings, intensive gemeinsame Besprechung
55%	Praktische Tätigkeiten	Verfassen von Texten für Publikationen, Führen von Interviews, Rechercheaufgaben für Artikel, Mithilfe bei der Organisation von Presseterminen sowie Teilnahme daran, Fotografieren von Events, Anlässen und Personen, Zusammenstellen von Pressematerialien, Mithilfe bei der Themenentwicklung; Pflege des Pressearchivs
10%	Administrative Aufgaben	E-Mails beantworten

### 2. Highlights

- Die Pressearbeit reagiert tagesaktuell, sie ist abwechslungsreich, unvorhersehbar und deshalb auch nie langweilig
- Es gibt vielfältige Einblicke in die Projekte der Stadtmission sowie Kontakt mit Menschen aus unterschiedlichen Lebensbereichen – von Politikern über Promis bis zu obdachlosen Gästen
- Ungewöhnliche Geschichten finden, recherchieren und sie für unsere Publikationen (Panorama) aufschreiben oder an Journalisten weitergeben – das ist eine der Hauptaufgaben
- Sichtbare Ergebnisse als Print-Artikel in unserer Quartalspublikation „Panorama“
- Begleiten von spannenden Veranstaltungen und Presseterminen
- Planen und durchführen von Pressekonferenzen, Terminen in Einrichtungen, Vermitteln von Gesprächen zwischen Projekt-Teilnehmenden und Journalist:innen
- Einblicke ins journalistische Handwerk und ausprobieren des journalistischen Arbeitens

### 3. Herausforderungen

- Umgang mit Zeitdruck bei sehr kurzfristigen Presseanfragen
- Termine gelegentlich auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten wie abends
- Druck zur fehlerfreien Kommunikation
- Pflege des Pressearchivs als Routineaufgabe

### 4. Das solltest du mitbringen

- Flexibilität, Spontantät und die Fähigkeit, kurzzeitige Belastung und Stress auszuhalten
- Kommunikationsstärke: sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Fähigkeit Informationen klar, präzise und zielgruppengerecht aufzuarbeiten
- Interesse an Medien und den Themen der BSM wie an der Arbeit mit obdachlosen Menschen
- Eigeninitiative und Lust, eigene Ideen einzubringen, selbständiges Arbeiten
- Fingerspitzengefühl im Umgang mit sensiblen Themen
- Spaß am Fotografieren

## 8. Fundraising

---

### 1. Aufteilung der Arbeitszeiten

Stellenanteil	Titel	Kurzbeschreibung
20%	Arbeit mit Menschen	Betreuung von Fundraising Events, Interaktion mit den Spendenden
20%	Interaktion im Team	Das Team besteht aus sechs hauptamtlichen Mitarbeiter:innen, Teilnahme an Meetings, intensive gemeinsame Besprechung
50%	Praktische Tätigkeiten	Unterstützung bei der Spendenakquise: Mithilfe bei der Durchführung von Kampagnen, Pflege der Online-Spendenaktionen und Spendenplattformen, Mithilfe bei der Planung und Durchführung von Benefiz-Events, Teilnahme an Fundraisingveranstaltungen und Repräsentation der BSM, Unterstützung beim Dankmanagement und der Kommunikation mit Spendenden, ggf. Mithilfe bei der Entwicklung von Fundraising Content für Website und Social Media, Verfassen von Texten
10%	Administrative Aufgaben	Beantwortung von E-Mails, Telefonanfragen und Datenpflege

### 2. Highlights

- Kreative Gestaltungsmöglichkeiten und Einbringung eigener Ideen
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Einblick in die Welt des Fundraisings, fachliche Weiterentwicklung und Erlernen neuer Programme und Plattformen
- Arbeiten in einem kreativen, motivierten Team
- Begleitung von spannenden Veranstaltungen und Fundraising Terminen

### 3. Herausforderungen

- Erwartung für Veranstaltungen gelegentlich auch außerhalb der regulären Arbeitszeit zu Arbeiten

### 4. Das solltest du mitbringen

- Organisationstalent
- Flexibilität
- Eigeninitiative und Lust eigene Ideen einzubringen
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke, gute Deutschkenntnisse und sicheres Verfassen von Texten
- Bereitschaft, bei Auf- und Abbau von Events oder anderen praktischen Aufgaben mit anzupacken
- professionelles, sicheres Auftreten gegenüber Spendenden, Fähigkeit, emotionale Inhalte authentisch zu erzählen und auf Bedürfnisse von Spendenden einzugehen
- Fingerspitzengefühl im Umgang mit sensiblen Themen und Verschwiegenheit