Stellenausschreibung

AWO Erzgebirge gemeinnützige GmbH

Zum 1. Oktober 2026 suchen wir

einen **Mitarbeiter (m / w / d)** im Bereich

Marketingkommunikation und Veranstaltungsmanagement

für den Einsatz in der Geschäftsstelle Breitenbrunn (mobiles Arbeiten möglich).
Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 Stunden plus Nebenabrede bis max. 31,25 Stunden entsprechend § 12 (2) Satz 1 TzBfG.

Wir gestalten soziale Angebote mit Wirkung für das Erzgebirge – verlässlich, modern und nah an den Menschen.

Der AWO Erzgebirge Unternehmensverbund vereint den AWO Kreisverband Aue/Schwarzenberg e. V., die AWO Erzgebirge gGmbH und die AWO Erzgebirge Service gGmbH. Gemeinsam gestalten wir vielfältige soziale, pflegerische, gesundheitliche und gesellschaftliche Angebote für die Menschen in unserer Region.

Die Anstellung erfolgt bei der AWO Erzgebirge gemeinnützige GmbH. Die Aufgaben der Marketingkommunikation, Öffentlichkeitsarbeit und des Veranstaltungsmanagements werden im Rahmen der Geschäftsbesorgung für den gesamten Unternehmensverbund, seine Gesellschaften und Einrichtungen wahrgenommen.

Das erwartet Sie:

Verbundweite Marketingkommunikation

- Planung, Koordination und Umsetzung der internen und externen Kommunikation für den AWO-Unternehmensverbund
- Entwicklung einer abgestimmten Kommunikation für die Gesellschaften, Fachbereiche, Einrichtungen und Projekte
- Sicherstellung eines einheitlichen, professionellen und zeitgemäßen Außenauftritts
- Weiterentwicklung der öffentlichen Wahrnehmung und Positionierung des Unternehmensverbundes in der Region
- enge Abstimmung mit der Geschäftsführung, den Fachbereichen und den Einrichtungen

Öffentlichkeitsarbeit und Medien

- Verfassen und redaktionelles Aufbereiten von Pressemitteilungen, Fachbeiträgen, Anzeigen und weiteren Kommunikationsmitteln
- Pflege und Weiterentwicklung unserer Website, Social-Media-Kanäle und weiterer digitaler Kommunikationsangebote
- Aufbau und Pflege von Kontakten zu regionalen Medien, Kommunen, Kooperationspartnern und Netzwerken
- Koordination und Beantwortung von Medienanfragen
- Begleitung und Dokumentation besonderer Projekte, Entwicklungen und Veranstaltungen

Werbung und Kampagnen

- Entwicklung und Umsetzung zielgruppengerechter Werbe- und Informationsmaßnahmen
- Erstellung und redaktionelle Begleitung von Flyern, Broschüren, Anzeigen, Präsentationen und digitalen Inhalten
- Unterstützung unserer Einrichtungen und Projekte bei deren Vermarktung und öffentlicher Darstellung

- Koordination externer Agenturen, Druckereien, Fotografen und weiterer Dienstleister
- Organisation der Herstellung und Verteilung von Werbe- und Informationsmaterialien
- Beobachtung aktueller Kommunikations-, Medien- und Marketingtrends

Veranstaltungsmanagement

- Konzeption, Planung und Umsetzung von Eröffnungen, Aktionstagen, Fachveranstaltungen, Messeauftritten und weiteren verbundweiten Formaten
- Koordination von Zeitplänen, Budgets, Veranstaltungsorten, Dienstleistern und beteiligten Akteuren
- Organisation der begleitenden Veranstaltungswerbung und Teilnehmerkommunikation
- Begleitung der Veranstaltungen vor Ort sowie deren Dokumentation und Nachbereitung
- Entwicklung wiederverwendbarer Veranstaltungsformate, Checklisten und organisatorischer Standards

Zusammenarbeit im Unternehmensverbund

- enge Zusammenarbeit mit dem Kollegenkreis der Geschäftsstelle, den Fachbereichen und Einrichtungen
- Einbindung und Koordination von Kolleginnen und Kollegen sowie ehrenamtlich Engagierten
- Nutzung der fachlichen und organisatorischen Kompetenzen innerhalb des Unternehmensverbundes
- Unterstützung verbundweiter Projekte und regionaler Kooperationen
- Aufbau und Pflege eines verlässlichen Netzwerks aus Medien, Partnern und Dienstleistern.

Das bringen Sie mit:

- eine Ausbildung oder ein Studium im Bereich Marketing, Kommunikation, Medien, Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- alternativ einschlägige Berufserfahrung und überzeugende praktische Kompetenzen
- sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen und Freude an zielgruppengerechter Kommunikation
- Organisationsgeschick, Kreativität und eine strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit digitalen Kommunikationsmedien und den gängigen Office-Anwendungen
- nachweisbare Erfahrungen mit Content-Management-Systemen, Social Media sowie Grafik- oder Gestaltungstools
- Kommunikationsstärke, Teamorientierung und ein verbindliches Auftreten
- Bereitschaft zur gelegentlichen Begleitung von Veranstaltungen außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- Führerschein der Klasse B und regionale Mobilität
- Identifikation mit den Werten und sozialen Aufgaben der Arbeiterwohlfahrt.

Das bieten wir Ihnen:

- Arbeitsbedingungen auf Grundlage des Manteltarifvertrages der AWO Sachsen (MTV – AWO S vom 01.11.2016) sowie allen nachfolgenden Änderungstarifverträgen
- Vergütung nach **Entgeltgruppe E 8**
- Zuordnung zur tariflichen Erfahrungsstufe entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und anrechenbaren Vorerfahrungen
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer Fünftagewoche sowie tarifliche Sonderzahlungen

- einen Arbeitsplatz in Breitenbrunn mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der betrieblichen Anforderungen
- zeitgemäße technische Ausstattung einschließlich der erforderlichen mobilen Arbeitsmittel und Software
- elektronische Arbeitszeiterfassung und moderne digitale Arbeitsprozesse
- **JobRad** im Rahmen der geltenden betrieblichen Regelungen
- vergünstigte Mitgliedschaft in einem kooperierenden **Fitnessstudio**
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine strukturierte Einarbeitung und verlässliche fachliche Unterstützung
- direkte und unkomplizierte Abstimmungswege
- Unterstützung durch einen vielseitigen Kollegenkreis und unsere ehrenamtlich Engagierten
- viel Raum für eigene Ideen, kreative Lösungen und sichtbare Ergebnisse
- eine sinnstiftende Aufgabe mit unmittelbarer Wirkung für die Menschen und die Region.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres gewünschten Wochenstundenumfangs.

Bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung werden Schwerbehinderte und denen Gleichgestellte bevorzugt berücksichtigt.

Interne Bewerber haben bei Wegfall ihres Arbeitsplatzes bzw. vor Ablauf eines befristeten Arbeitsverhältnisses und bei Vorliegen der erforderlichen fachlichen und persönlichen Qualifikation Vorrang vor externen Bewerbern.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind schriftlich, **bis zum 3. September 2026,** an die AWO Erzgebirge gemeinnützige GmbH, Personalverwaltung, Frau Pausch, Neue Siedlung 47, 08359 Breitenbrunn, E-Mail: personal@awo-erzgebirge.de einzureichen.

Bewerbungen, die nach dem Bewerbungstermin eingegangen oder unvollständig sind, werden nicht berücksichtigt. Bei Bewerbungen per E-Mail beachten Sie bitte, dass nur PDF-Dokumente akzeptiert werden. Bewerbungen in anderen Dateiformaten werden ungelesen gelöscht.

Breitenbrunn, 07.08.2026

gez. Alexander Ladwig
Geschäftsführer