



**Deutsche Gesellschaft
für Luft- und Raumfahrt
Lilienthal-Oberth e.V.**

Wissenschaftlich-technische
Vereinigung

Die Deutsche Gesellschaft für Luft- und Raumfahrt – Lilienthal-Oberth e.V. (DGLR) bietet allen, die sich für die Luft- und Raumfahrt interessieren, ein gemeinsames Netzwerk. Als Bindeglied zwischen Industrie, Forschung, Lehre und Politik fördert sie den umfassenden wissenschaftlich-technischen Informations- und Erfahrungsaustausch. Hier vernetzt sich das Wissen der Luft- und Raumfahrt, aktuelle Projekte und Entwicklungen werden vorgestellt und gute Ideen gefördert und honoriert.

Für unsere Geschäftsstelle in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Hilfskraft (w/m/d) in der Kommunikation

Beschäftigungsgrad: 10 Stunden pro Woche

Dauer: nach Absprache

Ihre Aufgaben:

- Recherchieren und Schreiben eigener Beiträge zu Luft- und Raumfahrtthemen wie Reportagen, Interviews und Meldungen
- Redigieren von Fachbeiträgen für das Mitgliedermagazin „Luft- und Raumfahrt“
- Redaktionelle Betreuung von medienübergreifenden Newslettern, Mailings, Informationsbroschüren, Fachartikeln sowie allgemeinen Präsentationen
- Unterstützung bei Pflege und Konzeption des Social-Media-Auftritts der DGLR, optisch und inhaltlich
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Veranstaltungskommunikation
- Redaktionelle Assistenz

Ihr Profil:

- Sehr gute Formulierungsfähigkeit in Wort- und Schrift
- Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit neuen Medien und Online-Kommunikation
- Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit und technisches Verständnis
- Organisatorische und planerische Fähigkeiten sowie Kreativität
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Grundkenntnisse im Umgang mit Content-Management-Systemen
- Nach Möglichkeit Erfahrung im Bereich Luft- und Raumfahrt

Wir bieten:

- Ein spannendes und dynamisches Umfeld in einer faszinierenden Branche
- Einblicke in alle Bereiche der Kommunikations- und PR-Arbeit
- Ein einmaliges Kontaktnetzwerk
- Eine angenehme und flexible Arbeitsumgebung
- Möglichkeiten zur Arbeit im Homeoffice

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, ausführlicher Lebenslauf und alle relevanten Zeugnisse) unter Nennung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bevorzugt per E-Mail.

Rückfragen und Bewerbung richten Sie bitte an:

Frau Alisa Griebler, Godesberger Allee 70, 53175 Bonn (alisa.griebler@dglr.de)