

Mitarbeiterin / Mitarbeiter für Öffentlichkeitsarbeit

Halbtagsstelle – ab sofort zu besetzen

Die Deutsche Schule Thessaloniki ist ein Ort der Begegnung von Menschen, Sprachen und Kulturen. Sie blickt auf eine 138-jährige Geschichte zurück und gehört zum weltweiten Netzwerk deutscher Auslandsschulen. Gemeinsames Lernen, Offenheit und gegenseitiger Respekt prägen unsere Schulgemeinschaft.

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die unser vielfältiges Schulleben und unsere Projekte sichtbar macht und unsere Bildungsangebote und Abschlüsse klar und ansprechend vermittelt.

Ihre Aufgaben

Sie setzen unsere Kommunikationsmaßnahmen in enger Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen der Schule um.

- Sie verfassen und veröffentlichen Beiträge für Website, Social Media und Newsletter sowie Pressemitteilungen und Pressebeiträge. Sie betreuen unsere Online-Auftritte redaktionell und entwickeln sie inhaltlich weiter.
- Sie pflegen Kontakte zu Medien und Kooperationspartnern, bearbeiten Presseanfragen und unterstützen die Außendarstellung gemeinsamer Projekte.
- Sie gestalten und aktualisieren Informations- und Werbematerialien im einheitlichen Erscheinungsbild der Schule, setzen Werbemaßnahmen in Zusammenarbeit mit unserer Werbeagentur um und werten diese aus.
- Sie begleiten schulische Aktivitäten und Veranstaltungen kommunikativ, dokumentieren sie mit Fotos und Videos und wirken bei der Organisation von PR-Aktionen mit.
- Sie koordinieren die redaktionelle Arbeit am Jahrbuch und an weiteren Publikationen der Schule.

Ihr Profil

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium oder eine Ausbildung in PR, Journalismus, Kommunikation oder einem vergleichbaren Bereich sowie einschlägige Berufserfahrung. Sie beherrschen Deutsch und Griechisch sehr gut in Wort und Schrift und formulieren klar, stilsicher und zielgruppengerecht. Sie gehen sicher mit Social Media, Content-Management-Systemen sowie Office- und Grafikprogrammen um.

Sie arbeiten strukturiert, selbstständig und zuverlässig und reagieren flexibel auf wechselnde Anforderungen. Sie bringen Organisationstalent und eigene Ideen ein, kommunizieren offen und arbeiten konstruktiv im Team. Sie haben Interesse an schulischen Themen.

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, kurzem Motivationsschreiben und relevanten Zeugnissen in deutscher Sprache bis zum 2. Oktober 2026 an den Schulleiter, Herrn Reusch, unter sekretariat@dst.gr. Arbeitsproben oder Links zu bisherigen Kommunikationsprojekten sind willkommen.

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Bei Bewährung ist eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.