

**SEQUOYA sucht Verstärkung:
Mitarbeiter*in in Teilzeit (50%) oder auf Honorarbasis
für Unternehmenskommunikation und Content Management**

Die SEQUOYA GmbH ist eine Agentur für Karriereberatung und Organisationsentwicklung mit Sitz in Berlin-Kreuzberg. Seit 2012 unterstützen wir mit unseren Karriere-Coachings Menschen, die sich beruflich weiterentwickeln wollen. Als zertifizierter Bildungsträger arbeiten wir bei unseren Coaching-Angeboten eng mit der Agentur für Arbeit zusammen und begleiten besonders oft Arbeitssuchende bei ihrer beruflichen (Neu-)Orientierung. Wir glauben an die Kraft von Veränderung und unser Ziel ist: Neues gut zu gestalten.

Bei unseren Projekten zur Organisationsentwicklung begleiten wir Unternehmen und Einrichtungen, die ihre Kultur und interne Strukturen verändern möchten, um durch ein gutes Arbeitsklima optimale Bedingungen für Erfolg zu schaffen. Besonders häufig arbeiten wir dabei mit sozialen Einrichtungen, Verbänden und NGOs zusammen. Unsere ansprechend gestalteten Büroräume nutzen wir nicht nur für eigene Coachings oder Workshops, sondern vermieten sie auch an externe Berater:innen.

Wen und was wir suchen: Kommunikation ist Dein Ding.

Du setzt gute Ideen kreativ und gekonnt in Szene. Du vermittelst auch komplexe Themen verständlich an verschiedene Zielgruppen und behältst durch Dein strukturiertes Arbeiten stets den Überblick. Wir suchen Dich!

Dich erwartet ein Job mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum: Du entwickelst unsere Unternehmenskommunikation weiter und setzt diese operativ um. Dabei arbeitest Du in Abstimmung mit der Geschäftsführerin und der Verantwortlichen für Sozial- Media Management.

Deine Aufgaben

- Strategie: Weiterentwicklung und Steuerung unserer Kommunikationsstrategie im Sinne der Unternehmensziele
- Content Management: Weiterentwicklung und Betreuung unserer Blogbeiträge, Newsletter und Mailings, Pflege der SEQUOYA-Website unter Berücksichtigung von SEO
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Eigenständige Entwicklung und Umsetzung media-ler Konzepte, aktives Themenmanagement und redaktionelle Tätigkeiten im Sinne der Kommunikationsstrategie
- Networking: Aufbau und Ausbau von Netzwerken, Kontaktpflege zu Journalist*innen sowie zu den Presseabteilungen unserer Stakeholder, Kommunikation mit unseren Kund*innen

Dein Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Kommunikationswissenschaften, Journalismus, Öffentlichkeitsarbeit) oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Medien, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit oder Unternehmenskommunikation/Marketing.
- Großes Interesse an Themen der Persönlichkeitsentwicklung, Beruf und Karriere, Coaching, Training und Organisationsentwicklung
- hohe Kommunikationsfähigkeit sowie Sprach- und Stilsicherheit in Wort und Text
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Online-Affinität im Umgang mit Websites und Kenntnisse im Umgang mit WordPress
- Erfahrung im Umgang mit Auftragspartnern im Print- und Onlinebereich
- Selbständiges und eigeninitatives Arbeiten mit Hands-On-Bereitschaft
- Zwischenmenschliches Geschick und Freude am Netzwerken

Was wir Dir bieten

- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem frauengeführten Unternehmen mit einem kleinen, engagierten Team, flachen Hierarchien und effizienten Arbeits- und Kommunikationsstrukturen
- Attraktive, leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten (20 Stunden/Woche) und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten – mit moderner Ausstattung inklusive Laptops
- Ein Arbeitsplatz in wertschätzender Atmosphäre und modernen Räumen im Herzen von Berlin-Kreuzberg
- Hoher Gestaltungsspielraum und eigenverantwortliches Arbeiten
- Ein offener und herzlicher Umgang im Team mit regelmäßigen Feedbackgesprächen
- Eine Unternehmenskultur, die die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben unterstützt
- Wir sind überzeugt von der Bedeutung lebenslangen Lernens und unterstützen Dich bei Deiner beruflichen und persönlichen Weiterbildung.

Unser Zeitplan

- Einstellungsdatum zum 01. April 2025 oder zum nächstmöglichen Termin
- Vorstellungsgespräche sind für Mitte März vorgesehen.

Bitte schick Deine Bewerbung zusammen mit einer Arbeitsprobe bis spätestens zum 10. März 2025 an: Heike Sohna, Geschäftsführerin, sohna@sequoya.de

Für Rückfragen stehen wir Dir gerne unter unserer Büronummer 030 26 58 58 40 zur Verfügung.