

Wir als KWL GmbH sind eine Gesellschaft der Hansestadt Lübeck und übernehmen mit unseren Unternehmensbereichen zahlreiche und vielfältige Aufgaben im Bereich der Stadtentwicklung – von Projekt- und Gewerbeflächenentwicklung über Immobilien- und Veranstaltungsmanagement sowie Parkraumbewirtschaftung bis hin zur Wirtschaftsförderung.

Zur Verstärkung unseres Teams **Unternehmenskommunikation und Marketing** suchen wir ab Januar 2025 eine:n

Redakteur:in / Content Creator:in (w/m/d)
(Vollzeit od. Teilzeit)

In dem im Aufbau befindlichen Bereich Unternehmenskommunikation und Marketing sind wir verantwortlich für alle kommunikativen Themen der KWL GmbH sowie deren Tochtergesellschaft der Wirtschaftsförderung Lübeck. Neben der klassischen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zählen Standort- und Projektvermarktung ebenso zu unserem Tätigkeitsfeld wie interne Kommunikation und Public Affairs Themen.

Für unser kleines Team suchen wir einen motivierten und kontaktfreudigen Menschen, der uns bei den vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben unterstützt. Du schreibst Pressemitteilungen, stimmst dich mit den Kolleg:innen aus den verschiedenen Bereichen über relevante Kommunikationsthemen ab, betreust Social-Media Kanäle und Websites, erarbeitest Inhalte und Storys für die interne und externe Kommunikation, unterstützt bei Messeaktivitäten, der Vermarktung von Projekten, Immobilien und Gewerbeflächen sowie bei der Positionierung des Unternehmens. In enger Zusammenarbeit mit den Kolleg:innen der Wirtschaftsförderung entwickelst du zudem Ideen und Formate zur Vermarktung des Wirtschaftsstandorts bei Fachkräften, Investor:innen und Gründer:innen – und setzt diese auch um.

Im Idealfall bist du kontaktfreudig, kommunikativ sowie digital-affin und weißt nicht nur, wie man gute Geschichten entwickelt und umsetzt, sondern auch, wie man sie analog und digital vermarktet. Erste Erfahrung im Erstellen von Inhalten - egal ob Storys, Videos, Podcasts oder Postings sind wünschenswert, ein sicherer Umgang mit der deutschen Sprache sowie gängigen Programmen & Softwares wird vorausgesetzt.

Wir bieten dir einen sicheren Arbeitsplatz in attraktiver Lage mit leistungsgerechter Bezahlung, vielfältigen Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten sowie flachen Hierarchien. Zudem gibt es zahlreiche Leistungen und Mehrwerte, wie etwa: Vertrauensarbeitszeit, Flexibilität zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, 30 Tage Urlaub sowie 24. und 31.12. frei, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Zuzahlung zu vermögenswirksamen Leistungen, Firmenhandy, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Zuschuss zum JobRad, einen abgabefreien Sachbezug und Hunde sind auch willkommen.

Du hast Interesse? Wir freuen uns über vollständige Bewerbungsunterlagen (inkl. Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins) per Mail an Susanne Thaens: thaens@luebeck.org

Du hast noch Fragen: Melde dich gerne bei Lucas Braun (Bereichsleiter Unternehmenskommunikation & Marketing) via Mail (braun@luebeck.org) oder telefonisch (0451 – 7065522).