

Stellenausschreibung

Telefonie, Internet, Standortvernetzungen, Telefonanlagen und Cloud Dienste – GELSEN-NET liefert Komplettlösungen für alle IT-Themen aus einer Hand. Das regional verankerte IT-Systemhaus betreibt ein eigenes, mehrere hundert Kilometer langes Glasfasernetz und bietet modernste Informations- und Kommunikationstechnologie maßgeschneidert für die individuellen Erfordernisse von Unternehmen und Privatkunden in Bottrop, Gelsenkirchen, Gladbeck, Herten sowie in Castrop-Rauxel, Marl und Recklinghausen.

Seit mehr als 35 Jahren entwickelt sich GELSEN-NET konstant und innovativ. Diese Dynamik ist gepaart mit profundem Branchenwissen und einer gelebten Verantwortung für die Region als Wirtschaftsstandort. Mehr als 90 Mitarbeiter sichern 100 % IT vor Ort.

Hinter GELSEN-NET stehen starke und etablierte Gesellschafter: die Stadtwerke Gelsenkirchen GmbH, eine 100-prozentige Tochter der Stadt Gelsenkirchen, und die GELSENWASSER AG.

Weitere Informationen über GELSEN-NET finden Sie unter www.gelsen-net.de

Bei der GELSEN-NET Kommunikationsgesellschaft mbH ist in der Stabstelle Marketing zum nächstmöglichen Termin, zunächst befristet für ein Jahr, eine Stelle in Teilzeit (30,00 Std./Monat) als

Werkstudent/-in / Studentische Hilfskraft (w/m/d)*

zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung beim Verfassen und Redigieren von Texten für die in- und externe Kommunikation sowie die dazugehörige Recherche
- Redaktionelle Pflege und Aktualisierung des Veranstaltungskalenders sowie Einstellung von Newsmeldungen auf der Webseite www.gelsenkirchen.de
- Unterstützung bei der Pflege der gelsen-net.de Webseite

Ihr Anforderungsprofil:

- Sie befinden sich in einem Studium mit dem Schwerpunkt Marketing, Kommunikation, Journalismus oder angrenzende Studiengänge und suchen eine studentische Nebentätigkeit
- Sie verfügen idealerweise über praktische Erfahrungen im Bereich der Kommunikation
- Sie haben Spaß am Schreiben, können sich sehr gut ausdrücken und besitzen gute Deutschkenntnisse
- Sie besitzen erste Erfahrungen in der Contentpflege und haben gute Kenntnisse im Umgang mit Content-Management-Systemen
- Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office-Paket und Photoshop)
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Engagement sowie eine präzise Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich

*Im Folgenden werden alle Geschlechter angesprochen.

Wir bieten Ihnen:

- Eine wertschätzende Zusammenarbeit und Kommunikation sowie ausgezeichnete Rahmenbedingungen, wie z. B. eine sehr moderne Arbeitsplatzausstattung und ein angenehmes Arbeitsklima
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach den Tarifbestimmungen für den öffentlichen Dienst
- Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Eine intensive und professionelle Einarbeitung
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Zusatzleistungen, wie z. B. eine Jahressonderzahlung, eine leistungsorientierte Bezahlung sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- Einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen monatlichen Arbeitszeit von 30,00 Stunden.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 3 des TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst).

Wir möchten schwerbehinderte Menschen fördern und sie deshalb ausdrücklich bitten, sich zu bewerben.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum 05.11.2021 an:

GELSEN-NET Kommunikationsgesellschaft mbH
-Personal- und Sozialwesen-
Ebertstraße 30
45879 Gelsenkirchen
E-Mail: bewerbung@gelsen-net.de

Wir weisen darauf hin, dass nach Fristablauf eingehende Bewerbungen beim Stellenbesetzungsverfahren nicht mehr berücksichtigt werden können.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass im Bewerbungsprozess Daten erhoben und verarbeitet werden. Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Artikel 13 DSGVO erhalten Sie unter nachfolgend aufgeführten Link:

<https://www.gelsen-net.de/index.php/datenschutz.html>