

Mitarbeiter*in (w/m) im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, Vernetzung, Kommunikation, Koordination und Fundraising - Vereinsaufgaben

Open Source Ecology Germany e.V.

Open Source Ecology ist eine weltweite Bewegung zur Erforschung und Förderung einer nachhaltigen Open Source Ökonomie. Grundlage bildet hierbei die Entwicklung von Open Source Produkten. Unser Ziel ist es, den Menschen eine Alternative zur heutigen Konsumabhängigkeit zu schaffen. Auf der Basis nachhaltiger Grundwerte wie Reproduzierbarkeit, Modularität, Eignung für den Eigenbau sowie ökologischem Design machen wir alle Information frei zugänglich, um die Qualität, Nachhaltigkeit und Umweltfreundlichkeit dieser Produkte beurteilen zu können. Wir möchten die Menschen somit in die Lage versetzen, sich selbst zu helfen, indem sie Produkte selbst nachbauen, warten und reparieren oder sogar mit uns weiterentwickeln.

Der Open Source Ecology Germany e.V. ist ein gemeinnütziger Verein zur Unterstützung der Wissenschaft, Forschung, Bildung und Vernetzung von nachhaltigen Open Source Hardware (OSH) Projekten im deutschsprachigen Raum.

Stellenbeschreibung

Als noch junger Verein, gegründet 2016, sind wir derzeit stark im Aufbau der Tätigkeitsfelder. Damit wir unsere Aufgaben zur Unterstützung von OSH bestmöglich wahrnehmen können, benötigen wir personelle und finanzielle Unterstützung. Unsere Tätigkeiten sind daher auf die Akquise von Förder- und Spendengeldern wie auch der Gewinnung neuer Mitglieder ausgerichtet. Basis hierfür bildet eine umfangreiche Öffentlichkeitsarbeit. Der Open Source Ansatz gestaltet diese Tätigkeit neuartig und vor allem vielfältig.

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Aufgaben und Themen rund um die Open Source Hardware Entwicklung, ökologische Forschungsfelder und nachhaltige Technologiegestaltung
- Expertise und fachliche Unterstützung aus der Community
- Einen Arbeitsplatz in Berlin
- Mitgestaltungsmöglichkeiten der Vereinsausrichtung
- Festes Gehalt auf Midijob-Basis
- Freie Arbeitseinteilung und ggf. Homeoffice

Deine Aufgaben

Öffentlichkeitsarbeit & Vernetzung

- Verfassen und Versenden von Newslettern (regelmäßig)
- Schreiben von Blogartikeln und Pflegen unserer Webseite sowie Bespielen unserer Profile und Seiten in den sozialen Medien, wie Facebook, YouTube etc.
- Recherche von relevanten Veranstaltungen, wie Messen, Informationsveranstaltungen, Ringvorlesungen, Workshops etc.
- Pflegen des Vereinskaltenders und der Eventdokumentation
- Erstellung von Presstexten und weiteren Pressematerialien
- Unterstützung bei der Aufbereitung der Technischen Dokumentation einzelner Projekte im Wiki und darüber hinaus
- Suche und Gewinnung neuer Kooperationspartner
- Akquise von Förder- und Spendengeldern
- Motivation und Gewinnung neuer Mitglieder
- Aufbau weiterer Regionalgruppen

Kommunikation & Koordination

- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen und Projektbeschreibungen (Vereinheitlichung von Layout und Design)
- Erstellung von Infografiken und Plakaten
- Überprüfungen unserer Inhalte auf die Nutzung von freien Lizenzen
- Koordination/Beantwortung von Anfragen (ggf. Weiterleitung an Vereinsmitglieder)
- Vorbereitung von Vereinsveranstaltungen (Versammlungen, Messen, Workshops...)
- Zusammentragen von Informationen bspw. zurückliegender Veranstaltungen (Messebesuchen/-teilnahmen, Workshops, Projektsprints, ...) für Blogartikel und Newsletter

Fundraising & Projektausschreibungen

- Sammeln und Priorisieren von Fördermöglichkeiten
- Projektbezogenes entwickeln eines Finanzierungskonzepts (Crowdfunding etc.)
- Anfragen und Stellen (in Kooperation mit dem Vorstand) von Finanzierungsanträgen
- Projektausschreibungen (initiativ, an Hochschulen und an Kommunen)

Unsere Anforderungen an Dich

- Strukturierung von Inhalten und Texten mittels OpenOffice/LibreOffice
 - Arbeit mit Formatvorlagen, professionellem Textsatz
 - Export und Import verschiedener Formate
- digitale Grafik- und Bildbearbeitung bspw. mittels Gimp, Inkscape
- Strukturierung von Informationen in Form von Diagrammen und Infografiken bspw. mittels LibreOffice Draw, draw.io etc.
- Interesse und Motivation sich selbstständig ggf. in weitere Open Source Programme einzuarbeiten
- strikte Nutzung unserer IT-Infrastruktur (Webseite/Blog, Nextcloud, Trello, Wiki, etc.)
- Zuverlässigkeit und sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- gute Auffassungsgabe im technischen Umfeld und ggf. Erfahrungen in ähnlichen Communities
- Kenntnisse im Bereich Social Media und Werbestrategien
- Identifikation mit unseren Zielen und Werten

Arbeitsumfang

Der Umfang der Stelle beträgt 10 h/Woche, welche abhängig von Art und Umfang der anfallenden Aufgaben flexibel eingesetzt werden können.

Die Aufgaben müssen nicht zwingend selbst erledigt werden. Eine Verteilung an Mitglieder des Vereins insb. bei technischen Aufgaben an die IT-Abteilung ist möglich.

Der Vorstand steht für die Koordination und Legitimation ebenfalls als Unterstützung bereit.

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben schicke uns Deine Bewerbung an:

verein@ose-germany.de.

Bei weiteren Fragen stehen wir telefonisch zur Verfügung* oder schreib uns eine E-Mail.

* Vorstand: 0176 61304615 (Timm Wille)