

Digital und Communications Manager*in

Du suchst nach spannenden Aufgaben in einem designorientierten Unternehmen, das Dir Sicherheit und Struktur bietet? Dabei möchtest Du Deine Kreativität und Persönlichkeit einbringen? Dann passt Du zu uns!

Im Team Communications werden unsere Projekte und Themen für Veröffentlichungen aufbereitet und medienübergreifend kommuniziert. Wir arbeiten global – mit Mitarbeitenden an allen Bürostandorten.

Werde Teil unseres Teams Communications in Berlin als Digital und Communications Manager*in (w/m/d)! - wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Dich erwartet

- Weiterentwicklung unserer Content-Strategie und Content-Planung
- Produktion von Video-Content
- Bespielen und Verwalten unserer Social-Media-Kanäle (Instagram, LinkedIn, interner Blog) sowie Community Management
- Verfassen zielgruppenspezifischer, ansprechender und relevanter Inhalte und Aufbereitung von visuellem Content (Bilder, Videos, Grafiken), der unsere Arbeit, Projekte, Veranstaltungen und unser Team präsentiert
- Pflege und strategische Weiterentwicklung unserer Online-Präsenz auf der Unternehmens-Webseite und Onlineportalen
- Verfassen von Projekttexten und Pressemitteilungen
- Zusammenstellen von Pressematerial
- Medienübergreifendes, redaktionelles Arbeiten im Team. Enge Zusammenarbeit bei der Content-Erstellung mit den Design- und Planungsteams und Knowledge Manager*in
- Beobachtung digitaler Trends und Innovationen im Bereich Architektur, Design und Kommunikation

Du bringst mit

- Studium in Kommunikationswissenschaften, Geisteswissenschaften oder Architektur oder eine abgeschlossene journalistische Ausbildung
- Erste fundierte Erfahrung in der Kommunikation und Leidenschaft für Architekturthemen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und eine hohe sprachliche und textliche Kompetenz
- Affinität für Soziale Medien und audiovisuellen Content, Ideenreichtum
- Versierter Umgang mit Adobe Creative Cloud, MS Office, Website-CMS (Drupal), Canva
- Erfahrung im Videoschnitt
- Ein Auge für Grafik und Gespür für Timing
- Deutschkenntnisse auf Muttersprachenniveau und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenständige, strukturierte und kommunikative Arbeitsweise sowie Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten

- Weiterbildung | Unterstützung für persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Sprachförderung | Zuschüsse für Deutsch- und Englischkurse zur Unterstützung Deiner Karriere
- Urlaub | 30 Tage Jahresurlaub inklusive Betriebsruhe zwischen Weihnachten und Neujahr
- Betriebliche Altersvorsorge | Unterstützung für Deine finanzielle Absicherung im Alter
- Coffee-Culture | Genieße täglich erstklassigen Kaffee aus unserer hauseigenen CoffeeBar
- Work-Life-Balance | Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle für eine ausgewogene Lebensgestaltung
- Events | Mehrtägiger Büroausflug, regelmäßige FriYAY-Abende zum Austausch und gemeinsame Aktivitäten
- Lage | Zentrales Büro in Berlin (Alexanderplatz)

Dein Kontakt

Raymond Richter
Human Resources
T +49 (30) 283 099 253

Wir sind neugierig auf Dich! Bitte sende Deinen Lebenslauf, ggf. Dein Portfolio sowie relevante Arbeitszeugnisse per E-Mail an careers@henn.com - bitte gib im Betreff den **Stellentitel**, den **Standort** und Deinen **Namen** an.