Studentische Aushilfe (m/w/d) für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Das **dzb lesen – Deutsches Zentrum für barrierefreies Lesen** – ist Bibliothek, Beratungs- und Produktionsstätte für barrierefreie Medien und gehört als Staatsbetrieb zum Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft, Kultur und Tourismus (SMWK).

Als modernes Kompetenzzentrum für Menschen mit Blindheit und Sehbehinderung erfüllen wir eine gesellschaftlich wichtige Aufgabe. Dabei verbinden wir sinnstiftende Tätigkeiten mit einem vielseitigen und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld.

Zur Unterstützung unseres Teams in der Veranstaltungsorganisation und Pressearbeit suchen wir zum 01.01.2027 befristet bis voraussichtlich 30.06.2027 eine engagierte studentische Aushilfe (m/w/d) für bis zu 20 Wochenstunden.

Sie möchten Ihre Kenntnisse in Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit praktisch einsetzen und eigene Ideen einbringen? Bei uns erhalten Sie Einblicke in die Öffentlichkeitsarbeit einer Kulturinstitution und sammeln Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation, Pressearbeit und zielgruppengerechten Kommunikation. Sie arbeiten eng mit der zuständigen Fachkraft zusammen und übernehmen nach einer Einarbeitung vereinbarte Teilaufgaben eigenständig.

Ihre Aufgaben

- **Veranstaltungen organisieren:** Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung inklusiver Lesungen, Führungen und weiterer Veranstaltungen sowie bei Messe- und Ausstellungsauftritten. Dazu gehören Recherchen, Terminabstimmungen, die Kommunikation mit Mitwirkenden und organisatorische Aufgaben vor Ort.
- **Digitale Formate begleiten:** Organisatorische Unterstützung bei Livestreams, hybriden und digitalen Veranstaltungen, Workshops und Schulungen.

- **Veranstaltungen bewerben:** Verfassen von Texten nach Abstimmung für Veranstaltungshinweise, Einladungen, Webseite und Newsletter sowie Unterstützung bei der Bewerbung über verschiedene Kommunikationskanäle.
- **Pressearbeit unterstützen:** Recherche von Medienkontakten, Pflege des Presseverteilers sowie Mitwirkung beim Verfassen und Versenden von Pressemitteilungen und bei der Zusammenstellung von Pressematerialien.
- **Redaktionelle Inhalte erstellen:** Recherche und Verfassen oder Überarbeiten von Texten für die interne und externe Kommunikation, beispielsweise für Mitarbeiterinformationen, Flyer und Broschüren.
- **Kommunikationsinhalte pflegen:** Mitwirkung an Kommunikations- und Redaktionsplänen sowie Pflege abgestimmter Inhalte im Content-Management-System und Newsletter-Tool nach der Einarbeitung.
- **Ergebnisse auswerten:** Unterstützung bei der Dokumentation und Auswertung von Veranstaltungen und Kommunikationsmaßnahmen.

Das bringen Sie mit

- Laufendes Studium, vorzugsweise in Kommunikations- oder Medienwissenschaften, Marketing, Kultur- oder Veranstaltungsmanagement, Buchwissenschaft oder einem vergleichbaren Studiengang
- Interesse an Kommunikation, Pressearbeit und Kulturveranstaltungen
- Freude am Schreiben, Gespür für verständliche und zielgruppengerechte Texte sowie sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C1) und gute Englischkenntnisse
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, Organisationstalent und eigene Ideen
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit
- Offenheit für barrierefreie und diskriminierungsfreie Kommunikation sowie Interesse an den Bedürfnissen unterschiedlicher Zielgruppen
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und Bereitschaft, sich in neue digitale Werkzeuge einzuarbeiten
- Bereitschaft Abendveranstaltungen und Termine außer Haus zu begleiten

Das wäre wünschenswert

- Erste Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit oder Veranstaltungsorganisation, z. B. durch Praktika, studentische Projekte oder ehrenamtliches Engagement
- Grundkenntnisse in der barrierefreien Gestaltung digitaler Inhalte für blinde, seh- und lesebehinderte Menschen
- Erste Erfahrungen mit Newsletter-Tools oder Content-Management-Systemen
- Grundkenntnisse in Audio- und Videoproduktion oder Veranstaltungstechnik
- Führerschein der Klasse B

Das können Sie von uns erwarten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einem kreativen und dynamischen Team
- Eine angemessene Einarbeitung durch ein erfahrenes Team
- Eine offene Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitmodell und die Möglichkeit anteiliger mobiler Arbeit

Ihre Bewerbung

Sie möchten Ihre Ideen einbringen, mitgestalten und Kommunikation aktiv mitentwickeln? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate) als PDF (max. 5 MB) per E-Mail an **bewerbung@dzblesen.de**.

Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Personalabteilung unter der genannten E-Mail-Adresse oder telefonisch unter 0341/7113132 gerne zur Verfügung.

Die Ausschreibung beginnt am 02.11.2026 und endet am 15.11.2026. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens einverstanden.

Als moderner Arbeitgeber setzen wir auf eine inklusive und diskriminierungssensible Arbeitskultur und wertschätzen Vielfalt – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und ihnen nach SGB IX Gleichgestellter sind ausdrücklich willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese bevorzugt berücksichtigt.

Leipzig, den 02.11.2026

Prof. Dr. Thomas Kahlisch

Direktor dzb lesen