

## Stellenausschreibung

Die **informationsstelle südliches afrika e.V. (issa)** besteht seit 1971 mit der Aufgabe, der interessierten Öffentlichkeit differenzierte und detaillierte Informationen über die politischen, ökonomischen, sozialen und kulturellen Entwicklungen im südlichen Afrika bereitzustellen. Das wichtigste Medium unserer Informationsarbeit ist die Fachzeitschrift **afrika süd**, die im zweimonatigen Turnus mit Berichten, Reportagen und Hintergrundanalysen erscheint ([www.afrika-sued.org](http://www.afrika-sued.org)).

Wir suchen zum 01.03.2022

### **eine Redaktionsassistentz (m/w/d) als Elternzeitvertretung**

für die Redaktion der Zeitschrift afrika süd.

#### **Ihre Aufgaben**

Als Redaktionsassistentz (m/w/d) arbeiten Sie dem Redaktionsleiter insbesondere bei der Fertigstellung der Artikel für die Zeitschrift zu.

Ihre Aufgaben sind dabei im Einzelnen:

- Korrekturlesen, Überarbeiten und Zusammenfassen von Artikeln und Nachrichten in deutscher Sprache
- Inhaltliche Recherche und Verfassen von aktuellen Kurznachrichten zur SADC-Region
- Übersetzen von Artikeln und Nachrichten insbesondere aus dem Englischen
- Teilnahme an Redaktionssitzungen der Zeitschrift afrika süd

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossenes oder bereits zu 2/3 laufendes (Fach-)Hochschulstudium im journalistischen, politik- oder sozialwissenschaftlichen, ethnologischen oder geografischen Bereich, alternativ beruflicher Abschluss mit Berufserfahrung
- Vorkenntnisse zur Region des südlichen Afrika (SADC-Staaten) und Nord-Süd-Themen
- Eine genaue Kenntnis der deutschen Sprache und Grammatik setzen wir voraus.
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift, nach Möglichkeit auch Portugiesisch- und/oder Französischkenntnisse
- Erste Arbeitserfahrung in der Bearbeitung von Texten ist von Vorteil
- Sichere Beherrschung der üblichen EDV-Software (insbesondere Word / Libre Office Writer)
- Selbstständige, verlässliche und gewissenhafte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit

### **Wir bieten**

- eine sinnstiftende Arbeit bei angenehmer Atmosphäre in einer kleinen, aber engagierten Redaktion eines erfahrenen Vereins;
- die Möglichkeit, zu eigenen Themen zu recherchieren und dazu Artikel zu verfassen;
- die Möglichkeit, eigene Ideen und Impulse einzubringen;
- auf Wunsch flexible Arbeitszeiten;
- einen Arbeitsplatz, der gut mit ÖPNV und Fahrrad erreichbar ist sowie die Möglichkeit für Homeoffice-Regelungen.

**Die Stelle wird als Elternzeitvertretung mit 15 Std./Woche befristet bis voraussichtlich 31.12.2022 ausgeschrieben. Alternativ zu einer sozialversicherungspflichtigen Anstellung ist auch eine entsprechende Leistungserbringung auf Honorarbasis möglich.**

Für Rückfragen steht Ihnen Lothar Berger ([info@issa-bonn.org](mailto:info@issa-bonn.org)) gerne zur Verfügung.

### **Ihre Bewerbung**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und ggf. Arbeitsproben) bis zum 15.02.2022. Bei elektronischen Bewerbungen nutzen Sie für Anhänge bitte das pdf-Format.

**Wir begrüßen Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von ihrer Herkunft, ihrer Religionszugehörigkeit, ihrer sexuellen Identität oder einer Behinderung.**

Bonn, 15.01.2022