

## **Referent\*in für Kommunikation und Veranstaltungsmanagement**

*Gestalte mit uns die Zukunft des Lernens – im lernlog Team!*

Vollzeit oder Teilzeit (mind. 20 Std./Woche) als Elternzeitvertretung ab  
01.02.2026 | vorerst befristet bis 31.03.2027 | Standort Bonn |

### Über lernlog gGmbH

Die lernlog gGmbH ist eine 100%ige Tochter der Montag Stiftung für Jugend und Gesellschaft und gehört damit zur Montag Stiftungsgruppe in Bonn. Sie ist dein innovativer Partner für die ganzheitliche und nachhaltige digitale Transformation von Bildungseinrichtungen. Als Expert\*innen für Lernprozesse und Schulentwicklung begleiten wir Schulen auf dem Weg zum selbstregulierten Lernen. Unser Team arbeitet an der Schnittstelle von Pädagogik, Technologie und Organisationsentwicklung und setzt Impulse für zeitgemäßes Lernen.

### Das bieten wir Dir

- Ein kleines engagiertes, dynamisches Team mit echter Leidenschaft für Bildung und Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Raum für eigene Ideen und die aktive Mitgestaltung zukunftsorientierter Bildungsprojekte
- Flexible Arbeitsbedingungen und vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen inspirierenden Arbeitsplatz auf einem modernen Stiftungscampus in zentraler erster Rheinlage
- Attraktive Zusatzleistungen, darunter:
  - Kostenfreies Jobticket (ÖPNV)
  - kostenfreies Mittagessen auf dem Campus
  - Möglichkeit zum JobRad-Leasing
- Moderne technische Ausstattung, inklusive Laptop und Diensthandy

In diesem Rahmen kannst du konkret mitgestalten – hier siehst du, wo dein Einsatz gefragt ist:

### Deine Aufgaben

- Betreuung und Weiterentwicklung unserer Social-Media-Kanäle (Instagram, Facebook, LinkedIn, YouTube)
- Pflege und Aktualisierung unserer Website, insbesondere aktueller Meldungen und Veranstaltungskalender
- Konzeption und Umsetzung von inhaltlich hochwertigem Content für u. a. für Vorträge, Workshops, medialem Auftritt
- Erstellung und Verwaltung des lernlog-Newsletters
- Planung, Organisation und Nachbereitung externer & interner Veranstaltungen (inkl. Referent\*innenrecherche, Programmentwicklung)
- Planung, Organisation und Durchführung von Messen (inkl. Einreichung von Vorträgen, Standbuchungen- und Betreuung, Gespräche mit Partner\*innen und Kund\*innen)
- Anzeigenmanagement sowie Verfassen und Versenden von Pressemitteilungen
- Koordination und Steuerung externer Dienstleister\*innen, insbesondere im Bereich Kommunikation und Werbung (z. B. Werbeagenturen)

## Dein Profil

- Erste Berufserfahrungen im Bildungsbereich und/oder in der Öffentlichkeitsarbeit sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit gängigen Social-Media-Plattformen und Content-Management-Systemen

## Was wir noch erwarten

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, Teamgeist und Freude am aktiven Netzwerken
- Kreativität und Flexibilität im Denken und Handeln sowie eine proaktive Arbeitsweise
- Bereitschaft zu Dienstreisen in einem überschaubaren Umfang
- Interesse an Messen, Tagungen und der Präsentation von lernlog
- Spaß an Vorträgen und dem Verfassen von Artikeln
- Organisationstalent und Freude an Veranstaltungsorganisation
- Begeisterung für die agile Entwicklung innovativer und kreativer Lösungen

Du möchtest dazu beitragen, Schule individueller und zeitgemäßer zu gestalten?  
Du willst Veränderung nicht nur beobachten, sondern schaffen?

Dann bist du bei uns genau richtig.

Die Stelle ist vorerst befristet bis 01.04.2027 und ab dem 01.02.2026 zu besetzen. Sie kann in Vollzeit oder mit einem Beschäftigungsumfang ab 20 Std/Woche ausgeübt werden.

Werde Teil des lernlog-Teams und arbeite gemeinsam mit uns daran, Schulen auf ihrem Weg in die digitale Zukunft zu begleiten – für eine Bildung, die Kinder und Jugendliche stärkt und Potenziale entfaltet.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit kurzem Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevanten Zeugnissen sowie deiner Gehaltsvorstellung – bis spätestens 11. Januar 2026 per E-Mail an: [job@lernlog.digital](mailto:job@lernlog.digital)

Bei inhaltlichen Fragen zur Stelle wende dich gerne direkt an:

Myrle Dziak-Mahler, Geschäftsführerin

E-Mail: [m.dziak-mahler@lernlog.digital](mailto:m.dziak-mahler@lernlog.digital)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!