



Gestalten Sie mit uns die Zukunft des Berufsstandes der europäischen Patentanwälte!

Das Institut der beim Europäischen Patentamt zugelassenen Vertreter (**epi**) vereint über 14.600 Mitglieder aus 39 Mitgliedsstaaten des Europäischen Patentübereinkommens und setzt sich als Berufsverband engagiert für die Interessen der Europäischen Patentanwälte ein. Als internationale Non-Profit-Organisation mit Sitz in München werden sämtliche administrativen und organisatorischen Aufgaben von unserer Geschäftsstelle in München koordiniert.

Im Zuge einer Neustrukturierung unserer Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n engagierte:n

Kommunikationsmanager:in

(m/w/d)

In dieser vielseitigen Rolle arbeiten Sie eng mit den Kolleg:innen und unseren Ausschüssen zusammen und tragen maßgeblich dazu bei, die Sichtbarkeit und Verständlichkeit der Arbeit von **epi** für unterschiedliche Zielgruppen zu stärken.

Ihre Aufgaben

- Entwicklung und Realisierung einer konsistenten Kommunikationsstrategie, die sämtliche Kanäle umfasst
- Aktive Gestaltung des öffentlichen Auftretens von **epi** und Sicherstellung deren einheitlichen und zukunftsorientierten Weiterentwicklung
- Social-Media-Kommunikation (insbesondere LinkedIn) und Konzeption einer zielgruppenspezifischen Kampagne für Mitglieder, externe Stakeholder und die Öffentlichkeit
- Redaktionelle Betreuung des Newsletters, der Website sowie der internen Zeitschrift »**epi** Information« (vierteljährlich)
- Zielgruppenspezifische Aufbereitung und Anpassung redaktionellen Inhalten in enger Abstimmung mit den **epi**-Ausschüssen und Komitees
- Effiziente Koordination des Kommunikationsprozesses mit internen und externen Partnern

Wünschenswert:

- Organisation und Begleitung kommunikativer Veranstaltungen und Betreuung des **epi**-Podcast »Insight **epi**«
- Unterstützung bei der Optimierung und Automatisierung von Kommunikationsabläufen

Ihr Profil

- Mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Content-Management
- Ausgeprägtes Gespür für unterschiedliche Zielgruppen, Kommunikationsstile und -formate
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil
- Strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise, auch bei komplexen Abstimmungsprozessen
- Fähigkeit zur Prioritätensetzung sowie souveränes Agieren in anspruchsvollen organisatorischen Strukturen
- Teamgeist, Kommunikationsstärke und ein kollegiales Miteinander

Wünschenswert, aber kein Muss:

- Erfahrung im Eventmanagement
- Designkenntnisse (z. B. InDesign, Photoshop, Canva)
- Know-how im Umgang mit digitalen Tools, CMS-Systemen oder Newsletter-Software

Das erwartet Sie

- Ein motiviertes Team mit offener Kommunikation und gegenseitiger Unterstützung
- Abwechslungsreiche Einblicke in die Organisation und Durchführung von Weiterbildungen im europäischen Patentrecht
- Flexible Arbeitszeiten für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Ein internationales Arbeitsumfeld, das Raum für Ihre Ideen bietet und die Möglichkeit, die digitale Bildungslandschaft aktiv mitzugestalten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie bitte Ihre vollständigen Unterlagen (Lebenslauf und relevante Zeugnisse) an application@patentepi.org

Bei Fragen steht Ihnen Frau Lisa Hauke unter der Telefonnummer 089 242052-216 oder per E-Mail unter lisa.hauke@patentepi.org gerne zur Verfügung.

Werden Sie Teil unseres engagierten Teams und gestalten Sie die Zukunft der Weiterbildung im europäischen Patentrecht aktiv mit!