

PR-BeraterIn

BERUFSBESCHREIBUNG

PR-BeraterInnen sind in oder für Unternehmen und Institutionen für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations) zuständig. Public Relations bedeutet die planmäßige Gestaltung und Imagepflege von Beziehungen eines Unternehmens/einer Institution zu ihren KundInnen und GeschäftspartnerInnen, zur Öffentlichkeit und den Medien. PR-BeraterInnen planen und organisieren Maßnahmen zur Image- und Beziehungspflege und leiten deren Durchführung, wie z. B. Werbekampagnen, Pressekonferenzen, Präsentationen. Sie werten Marktanalysen und Umfragen aus, erarbeiten Informationsmaterialien, Presstexte und Pressemappen, versenden Broschüren und halten persönlichen Kontakt zu VertreterInnen des Medienbereichs, z. B. zu JournalistInnen, RedakteurInnen.

Ausbildung

Für den Beruf PR-BeraterIn ist in der Regel ein abgeschlossenes Universitätsstudium in Wirtschaft, Werbung und Marketing und / oder Politikwissenschaften erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Erstgespräche und Beratungsgespräche mit KundInnen und AuftraggeberInnen führen
- Zielvorgaben der Öffentlichkeitsarbeit besprechen, Ausgangssituation analysieren und bewerten
- Zielgruppen (KundInnen, MitarbeiterInnen, GeschäftspartnerInnen, KreditgeberInnen usw.) der AuftraggeberInnen analysieren
- Konzepte und Strategien zur Erreichung des gewünschten Images in der Öffentlichkeit erarbeiten
- Konzepte und Strategien zur Umsetzung der gewünschten Corporate Identity (des Erscheinungsbildes) des Unternehmens/der Institution erarbeiten
- Corporate Identity unter den MitarbeiterInnen kommunizieren und verbreiten
- PR- und Werbemaßnahmen planen, organisieren, koordinieren und durchführen: z. B. Presstexte und Pressemitteilungen verfassen, Broschüren und Mappen erstellen
- Pressekonferenzen, Präsentationen, Messen und andere Informationsveranstaltungen organisieren, Geschäftsberichte, Informations- und Werbematerialien regelmäßig versenden
- MitarbeiterInnen und AssistentInnen einteilen und koordinieren, mit Fachleuten aus den Bereichen, Werbung, Verkauf, Grafik etc. Kontakt halten und zusammenarbeiten
- persönliche Kontakte zu Medien, Parteien, Organisationen etc. aufbauen und pflegen
- Erfolgskontrollen und Wirksamkeitsanalysen durchführen, Kosten und Termine kalkulieren und kontrollieren
- Protokolle und Dokumente, Datenbanken führen

Anforderungen

- gute Stimme
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- logisch-analytisches Denken / Kombinations-fähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit