

# PR-Berater\*in

## BERUFSBESCHREIBUNG

PR-Berater\*innen sind in oder für Unternehmen und Organisationen für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations) zuständig. Public Relations bedeutet die planmäßige Gestaltung und Imagepflege von Beziehungen eines Unternehmens/einer Institution zu ihren Kund\*innen und Geschäftspartner\*innen, zur Öffentlichkeit und den Medien. Ziel von PR ist es, strategische und dauerhafte Beziehungen aufzubauen und die Unternehmenswerte positiv zu präsentieren.

PR-Berater\*innen planen, organisieren und leiten Maßnahmen zur Image- und Beziehungspflege wie z. B. Werbekampagnen, Pressekonferenzen, Unternehmenspräsentationen und Produkt Launches. Sie verfassen Presstexte, Info-Materialien und Broschüren und sorgen für deren Verbreitung in print- und online-Medien und halten persönlichen Kontakt zu Journalist\*innen und Redakteur\*innen.

## Ausbildung

Für den Beruf PR-Berater\*in bietet vor allem ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium im wirtschaftlichen Bereich mit Schwerpunkten in Public Relations, Werbung, Marketing oder auch ein Studium der Politikwissenschaften gute Zugangsmöglichkeiten.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Erstgespräche und Beratungsgespräche mit Kund\*innen und Auftraggeber\*innen führen
- Zielvorgaben der Öffentlichkeitsarbeit besprechen, Ausgangssituation analysieren und bewerten
- Zielgruppen (Kund\*innen, Mitarbeiter\*innen, Geschäftspartner\*innen, Kreditgeber\*innen usw.) der Auftraggeber\*innen 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 Mitarbeiter\*innen 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
- Mitarbeiter\*innen und Assistent\*innen 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
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- Repräsentationsvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund\*innenorientierung
- 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