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 Pressetexte, 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. Pressetexte 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 generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- wirtschaftliches Verständnis

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- gute Beobachtungsgabe
- Repräsentationsvermögen
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft