

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Große Kreisstadt Borna sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für ihren Fachdienst 12 – Allgemeine Verwaltung

einen Mitarbeiter (m/w/d) für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Ihr Aufgabenschwerpunkt:

- Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit
- Verfassen von Pressestatements und Beiträgen für verschiedene Medien
- Erstellung von Fotos, Grafiken, Videos und Präsentationen
- Redaktion städtischer Publikationen und städtischer Social-Media-Kanäle sowie der Homepage
- Crossmediale Kommunikation
- Konzipierung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Kommunikationsformaten
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Oberbürgermeister, den Fachdienstleitern und externen Dienstleistern
- Erstellung von Grußworten und Reden für den Oberbürgermeister
- Wahrnehmung und Dokumentation von Terminen
- Unterstützung der Fachdienste der Stadtverwaltung in der Außendarstellung
- Mitarbeit in internen und externen Fachgremien
- Bearbeitung von Städtepartnerschaftsangelegenheiten
- Pflege und Ausbau von Medienkontakten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Haushaltsführung

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie organisationsbedingte Aufgabenänderungen bleiben der Stadtverwaltung vorbehalten.

Ihr Profil:

- Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Medien-/ Kommunikationswissenschaften, Medienproduktion/ Medientechnik, Journalismus oder vergleichbare Studiengänge.
- Sie arbeiten zuverlässig, strukturiert und zielgruppengerecht.
- Sie zeichnen sich durch hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit sowie ein souveränes Auftreten aus.
- Sie sind flexibel und bereit auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten (Abendstunden, Wochenenden u. ä.) gemäß den Anforderungen in einer Großen Kreisstadt zur Verfügung zu stehen.
- Sie begeistern sich für Pressearbeit, haben eine Affinität für Social-Media und ein gutes Gespür für kommunalpolitische Themen mit Relevanz.
- Sie verfügen über gute Digitalkenntnisse (Foto- und Videobearbeitung sowie Schnittprogramme).
- Sie haben Freude am Umgang mit Sprache und verfügen über ein hohes Maß an Kommunikationsstärke in Wort und Schrift.

- Sie können komplizierte Sachverhalte verständlich und einprägsam aufarbeiten und formulieren prägnant und stilsicher.
- Sie haben praktische Vorerfahrung in der Pressearbeit sowie im Umgang mit Medienvertretern.
- Sie sind teamfähig und besitzen Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit.
- Sie zeichnet Durchsetzungsvermögen, Eigeninitiative, Verantwortungsgefühl und Selbstständigkeit sowie strategisches Denken und Kreativität aus.
- Sie verfügen über einen PKW-Führerschein.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitstelle, derzeit mit durchschnittlich 39,5 Stunden/Woche
- Vergütung in der Entgeltgruppe 9 b, gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), bei Vorliegen aller tariflicher Voraussetzungen
- interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kompetenten Team
- Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung und Weiterbildung
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersversorgung (ZVK) und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- Bikeleasing

Die Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen gemäß § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilung vom letzten Arbeitgeber) senden Sie bitte bis zum **21.10.2022** an die Stadtverwaltung Borna, Fachdienst 12 – Personal, Markt 1, 04552 Borna oder per E-Mail an bewerbung@borna.de.

Hinweis: Wir versenden keine Eingangsbestätigung für eingegangene Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch bzw. per E-Mail. Reisekosten und Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerbern nach Ablauf eines halben Jahres vernichtet.

Datenschutz: Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie Ihre Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 a) DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegend ausgeschriebene Stelle. Dies schließt die Weitergabe der Daten an die Beteiligten im Auswahlverfahren ein. Die Daten werden mit Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.