



Stellenausschreibung

Als Wirtschaftsstandort für innovative und leistungsstarke Unternehmen in den Bereichen Metallbau, Pharmazie und Chemie sowie der Nahrungsmittelproduktion ist die Große Kreisstadt Radebeul mit rund 35.000 Einwohnern eine Stadt vor den Toren Dresdens, die auf eine einzigartige Weise Wein-, Kultur- und Naturerlebnisse vereint. Eine Stadt zum Genießen.

Die Große Kreisstadt Radebeul bietet zum 01.11.2020 befristet als Elternzeitvertretung bis voraussichtlich 01.02.2022

eine Stelle als Sachbearbeiter/in PR und Marketing (m/w/d)

im Amt für Kultur an.

Das Aufgabengebiet:

- Erarbeiten von PR-Konzepten zur Vermarktung der jeweiligen Großveranstaltungen
- Leiten und Koordinieren der Veranstaltungsdarstellung in den Printmedien und im Rundfunk
- Schreiben und Verbreiten von Texten und Pressemitteilungen für verschiedene Medien
- Beantwortung von Presseanfragen für Großveranstaltungen und Märkte
- Vorbereiten und Durchführen von Pressekonferenzen, Pressegesprächen, Presseeinladungen
- Bereitstellen von Fotomaterial für Veranstaltungen
- Durchführen von Online-PR und Marketing
- Konzeptionierung, Entwicklung und Betreuung innovativer zielgruppengerechter Social-Media-Kampagnen in den Bereichen Großveranstaltungen und Tourismus
- Erstellen von Broschüren, Flyern und Anzeigen, sowie Betreuung und Pflege der Internetseiten zur Bewerbung der Großveranstaltungen
- Beobachten der Medienpräsenz sowie Auswertung und Analyse der Berichterstattung
- Erstellen von Presse- bzw. Medienspiegeln, Foto- und Videodokumentationen
- Aufrechterhaltung und Pflege interkultureller Beziehungen
- Akquise von Annoncen für die eigenen Druckerzeugnisse

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium in den Fachbereichen Kommunikationswissenschaft, Journalismus, Medienwissenschaft oder Public Relations
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch (mindestens B2), weitere Fremdsprachen sind vorteilhaft
- gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten und im Content Management
- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Sozialkompetenz, Konfliktbewältigung und Entscheidungsstärke sowie Loyalität und Diskretion
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen sowie Verhandlungsgeschick und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten
- modern ausgestattete Arbeitsplätze
- eine leistungsorientierte Bezahlung und betriebliche Altersvorsorgemöglichkeiten
- die Nutzung eines Job-Tickets

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden. Soweit die Voraussetzungen erfüllt sind, ist die Stelle in der Entgeltgruppe 9 c nach TVöD eingruppiert.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Bielig (0351 8311-621) gern zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bis zum 28.09.2020 an die Stadtverwaltung Radebeul, Hauptamt - SG Personal und Organisation, Pestalozzistraße 6, 01445 Radebeul oder gern auch per E-Mail in einer PDF-Datei an bewerbung@radebeul.de. Senden Sie uns bei papiergebundenen Bewerbungsunterlagen bitte nur Kopien Ihrer Dokumente zu, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten für die Dauer des Stellenbesetzungsverfahrens gemäß den Datenschutzrichtlinien einverstanden. Etwaige Bewerbungs- und Vorstellungskosten können wir nicht übernehmen.