

Amtliche Bekanntmachung der Stadt Parchim

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Parchim sucht

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

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle vergütet nach TVöD (VKA) – Entgeltgruppe 8.

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes Aufgabengebiet mit einer entsprechenden Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen
- flexible Gestaltung der Arbeitszeit
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Familienfreundlichkeit
- betriebliche Altersvorsorge
- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Aufgabe in einem engagierten Team
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- fachliche Fortbildungsmöglichkeiten

Es erwarten Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Steuerung der internen und externen Kommunikationsmaßnahmen
- Überwachung des täglichen Pressedienstes
- Organisation von Pressegesprächen des Bürgermeisters und der Fachbereichsleiter
- Erarbeitung von Pressemitteilungen
- Erarbeitung von Reden, Vor- und Geleitworten für den Bürgermeister
- Zusammenarbeit mit den Medien und Bearbeitung von Anfragen der Presse und der Öffentlichkeit
- Darstellung der Stadt im Internet, Verantwortung für den Web- sowie den Facebook-Auftritt (einschl. Pflege der Daten)
- Mitarbeit bei Ortsrechtsangelegenheiten

Unsere Erwartungen an Sie:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im mittleren nicht technischen Dienst (Verwaltungsfachangestellte/r, Angestelltenlehrgang I), im Bereich Medien und Öffentlichkeitsarbeit, Kauffrau/-mann für Büromanagement mit der Wahlqualifikation Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement oder eine gleichartige und gleichwertige Berufsausbildung
- Erfahrungen als Redakteur/in, Pressesprecher/in oder Public Relations-Manager/in sind wünschenswert
- Erfahrung in der Öffentlichen Verwaltung sind wünschenswert
- eine ausgeprägte Auffassungsgabe, sicheres Denk- und Urteilsvermögen
- Kommunikationsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- sicheres Auftreten, strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute praxisorientierte, anwenderbezogene IT-Kenntnisse (insbesondere MS-Office-Anwendungen)
- Führerschein Klasse B sowie Fahrpraxis

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gem. Art. 13 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter <https://t1p.de/0pxe>.

Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate (Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.), Arbeitszeugnisse (Praktikum, Festanstellung usw.) sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) richten Sie bitte bis zum 02.09.2021 vorzugsweise per E-Mail an:

personalwesen@parchim.de oder an die

Stadt Parchim,
Frau Katja Voß,
Sachgebiet Personalwesen,
Schuhmarkt 1,
19370 Parchim.

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer (03871) 71-451 von Frau Griewaldt oder unter (03871) 71-454 von Frau K. Voß.

gez. Flörke
Bürgermeister