

Die Stadt Strاسبurg (Um.) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt



einen Mitarbeiter im Bereich Kultur- und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet.

Wir bieten:

- eigenverantwortliche Tätigkeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Vergütung nach EG 6 TVÖD-V
- zusätzliche Altersvorsorge bei der Zusatzversorgungskasse Mecklenburg-Vorpommern
- Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/m Verkaufsfrauen/-mann, Verkaufsfrauen/-mann für Marketingkommunikation oder alternativ eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verkaufsfrauen/-mann für Büromanagement mit Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsmanagement/ Öffentlichkeitsarbeit
- Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ausgeprägte Auffassungsgabe sowie sicheres Urteilsvermögen
- sehr gutes Kommunikationsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- sicheres Auftreten, strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Affinität zur Fotografie
- Kenntnisse in den gängigen Fotobearbeitungs-Tools sind wünschenswert
- sehr gute praxisorientierte, anwenderbezogene IT-Kenntnisse (insbesondere MS-Office-Anwendungen)
- Bereitschaft sich in das doppelte Haushaltsprogramm H&H einzuarbeiten
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (in den Abendstunden sowie an Wochenenden und Feiertagen)
- Führerschein Klasse B

Ihre Aufgaben:

- Steuerung der internen und externen Kommunikationsmaßnahmen
- Zusammenarbeit mit den Medien und Bearbeitung von Anfragen der Presse und der Öffentlichkeit
- Organisation von Pressegesprächen
- Erstellung von Pressemitteilungen
- Darstellung der Stadt und des Amtes im Internet, Verantwortung für den Web-Auftritt (einschl. Pflege der Daten) sowie Mitarbeit bei Social-Media-Aktivitäten
- Zusammenstellung und Bearbeitung des Stadtanzeigers
- Organisation, Durchführung sowie Nachbereitung (einschl. Abrechnung) von städtischen Veranstaltungen (Stadtfest, Babybegrüßung, Weihnachtsmarkt, Tag der Vereine etc.)

- Konzeption von Informationsbroschüren, Anzeigen etc. sowie Umsetzung in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Entwicklung von touristischen Konzepten sowie Mitarbeit in touristischen Arbeitsgruppen
- Koordination der Städtepartnerschaften
- Abrechnung der Vereine der Stadt Strasburg (Um.) nach Entgeltordnung der Stadt Strasburg (Um.) über die Erhebung von Nutzungsentgelten für Nutzung der städtischen Sporteinrichtungen
- Mitwirkung bei der jährlichen Haushaltsplanung im eigenen Fachbereich
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Bitte senden Sie uns bis zum 23.07.2021 Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an sebastian.schulz@strasburg.de. Es ist zu beachten, dass nur Unterlagen im PDF-Format bearbeitet werden können. Wir machen darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen per E-Mail in unverschlüsselter Form übertragen werden. Eine verschlüsselte Kommunikation mit der Stadt Strasburg (Um.) ist derzeit nicht möglich.

Sollten Sie Unterlagen im Papierformat einreichen, verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzrechtlich vernichtet bzw. gelöscht werden. Per Post eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, werden von der Stadt Strasburg (Um.) nicht erstattet.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Heike Hammermeister-Friese
Bürgermeisterin

Bekanntmachung durch Veröffentlichung im Internet
unter www.strasburg.de/aktuelles am 18.06.2021