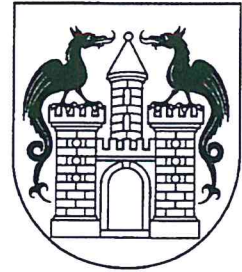


# Stadt Wittenburg

Die Bürgermeisterin



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadt Wittenburg, als geschäftsführende Gemeinde des Amtes Wittenburg in der Metropolregion Hamburg, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine/einen

### **Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter**

für den Dienstleistungsbereich „Medien- und Öffentlichkeitsarbeit“.

#### **Dienstleistungsbereich:**

Organisatorisch geschickt, in der Abwicklung selbständig und flexibel übernehmen Sie in Abstimmung mit dem Geschäftsbereich der Bürgermeisterin der Stadt Wittenburg die Aufgaben einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters für Medien- und Öffentlichkeitsarbeit. Die Zielstellung sollte hierbei eine strategische Ausrichtung und Koordination von öffentlichen Informationen mit den kommunalen Akteuren sein. In Ihren Aufgabenbereich fallen alle Medienaktivitäten und Veranstaltungen. Sie koordinieren Presseartikel und sind für unsere Social-Media-Kanäle verantwortlich. Die Stelle bietet die Chance, aktiv an der Kommunikationsstrategie der Stadt Wittenburg mitzuarbeiten und den Dialog zwischen Wirtschaft, Politik und Öffentlichkeit zu erleben und zu gestalten.

Hierzu zählen u. a. folgende Aufgaben:

- Verfassen von Pressemitteilungen, Sach- und Redebeiträgen, Einladungen, redaktionellen Beiträgen,
- Redaktionelle Begleitung von Veranstaltungen,
- Redaktionelle Betreuung von öffentlichen Medien,
- Durchführung und Archivierung von Medienanalysen,
- Aktive Mitarbeit am internen und externen Kommunikationsprozess sowie Kommunikationsstrukturen,
- Zuarbeit bei der Entwicklung und Fortschreibung einer kommunalen Tourismus- und Freizeitstrategie,
- Anlaufstelle für die Vernetzung und Verknüpfung touristischer Angebote innerhalb der Gemeinde

#### **Voraussetzungen:**

Sie haben ein Studiumabschluss im Bereich der Medienwissenschaft (Diplom, Bachelor) oder eine abgeschlossene Ausbildung als Verkaufsfrauen/-kaufmann, Verkaufsfrau/Verkaufsmann für Marketingkommunikation und verfügen darüber hinaus über praktische Berufserfahrung. Sie sind sicher in korrekter Korrespondenz und haben sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, insbesondere im Bereich von Präsentationssoftware und der Serienbriefgestaltung in MS-WORD. Sie sind auch in Stresssituationen belastbar, sind aufgeschlossen und kooperativ in der Zusammenarbeit mit Firmen, Behörden, Vereinen sowie sonstigen kommunalen Akteuren und verfügen über ein freundliches und sicheres Auftreten. Die Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen auch außerhalb der regulären Dienstzeit einer Behörde sind wünschenswert.

Die Eingruppierung erfolgt auf Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Daneben werden die üblichen sozialen Leistungen für den öffentlichen Dienst gewährt.

Sollte Ihnen die hier veröffentlichte Stellenausschreibung zusagen, dann bewerben Sie sich bitte bis zum **30. Juni 2018** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bei der

Stadt Wittenburg  
Die Bürgermeisterin  
Amt für Finanzen, Kommunales und Soziales  
Personalverwaltung  
Molkereistraße 4  
19243 Wittenburg

Für eventuelle Fragen oder Informationen steht Ihnen Herr Bernowitz unter der Telefonnummer 038852-33102 gern zur Verfügung.

**Besondere Hinweise:**

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt.

Bewerberinnen oder Bewerber, die Tätigkeiten für das Allgemeinwohl ausüben - z.B. in der Freiwilligen Feuerwehr oder kulturellen sowie sozialen Vereinen und Verbänden im Amtsgebiet als einem Bereich der kommunalen Gefahrenabwehr oder Kultur-, Sozial- und Sportförderung - können bei ansonsten gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden.

Wittenburg, den 23. Mai 2018



Dr. Margret Seemann  
Bürgermeisterin