

Die Stadt Brakel sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Sachbearbeiter m/w/d für den Bereich „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“

in Vollzeit

Zum Aufgabenspektrum des Arbeitsplatzes gehören insbesondere:

Pressearbeit

- Koordination und Organisation von Pressegesprächen (Verwaltung und städt. Einrichtungen)
- Pressemitteilungen und Presseinformationen koordinieren und verfassen
- Überprüfung d. Einheitlichkeit aller Veröffentlichungen von Texten und Schriften der Stadt Brakel (corporate Identity) inkl. Logoverwaltung
- Pressespiegel erstellen
- Pressedienst/Ausschnittdienst organisieren

Öffentlichkeitsarbeit

- Mitarbeit bei Marketingkonzepten
- Mitglied in Organisationsteams für Veranstaltungen
- Koordination und Betreuung sowie Erstellung von Broschüren
- Verwaltung und Pflege des Fotoarchivs
- Fotobearbeitung
- Koordination von Foto- und Videoterminen

Internetauftritt

- Konzeptionelle Gestaltung von www.brakel.de
- redaktionelle Verantwortung für www.brakel.de
- Pflege der Homepage
- Inhaltliche Verantwortung für Social Media
- Monitoring und Durchsicht von Veröffentlichungen

Mitteilungsblatt

- Koordinierung und Zusammenarbeit mit dem Herausgeber des Mitteilungsblattes
- Sammlung und Weiterleitung der Artikel und Berichte für das Mitteilungsblatt
- Kontrolle und Archivierung der Veröffentlichungen

Reden und Grußworte

- Erstellen von Reden, Grußworten und Videobotschaften für die Behördenleitung und deren Vertreter

Personalangelegenheiten:

- Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten

Koordinationsstelle für den Datenschutz:

- Schnittstelle zwischen der Behördenleitung und dem externen Datenschutzbeauftragten
- Datenschutzrechtliche Verpflichtung der Neueinstellungen
- Mitwirkung bei Projekten mit Datenschutzrelevanz

Sonstiges:

- Unterstützung bei Aufgaben der Abteilung Organisation

Ihre Qualifikationen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Medien-, Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wären wünschenswert
- Fähigkeit zur selbständigen Arbeit und eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft (auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten).
- Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative, Teamfähigkeit und ein sicheres, freundliches Auftreten
- sicherer Umgang mit EDV-Programmen der Bürokommunikation, insb. Microsoft-Office, Internet/eMail, elektronischer Terminverwaltung sowie die Einarbeitung in Fachverfahren.
- Erfahrungen im Umgang mit Social Media
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- eine leistungsgerechte Vergütung gem. Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe mit hoher Eigenverantwortung
- Vielfältige fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- als zertifiziertes „familienfreundliches Unternehmen“ u.a. flexible, familiengerechte Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung

Ihre Bewerbung:

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bitte ausschließlich als PDF-Dokument(e) oder JPG-Dateien, per E-Mail an **r.stuwe@brakel.de**.

Der Bewerbungsschluss ist am Sonntag, 18.12.2022.

Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines/einer Bewerbers/Bewerberin liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen schwerbehinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.
