



Stellenausschreibung

Die Stadt Glinde im Kreis Stormarn in unmittelbarer Nachbarschaft zur Freien und Hansestadt Hamburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich der Öffentlichkeitsarbeit

in Vollzeit (EG 9 a TVöD, 39 Stunden/Woche).

Die Stelle ist organisatorisch direkt dem Bürgermeister zugeordnet.

Die aktive und kreative Öffentlichkeitsarbeit unserer vielfältigen Themen in der Stadt umfasst im Wesentlichen folgende Arbeitsschwerpunkte:

Öffentlichkeitsarbeit

- Koordinieren und beantworten von Medienanfragen (Pressestelle)
- Verfassen, redigieren und Herausgabe von Medienmitteilungen
- Pressetermine vorbereiten und begleiten
- Weiterentwicklung, Umsetzung und Betreuung der Social-Media-Angebote (Erstellen von Content und Begleitung der Community im Social-Media-Bereich von z. Z. Instagram, Facebook und YouTube)
- Erstellen von Bild- und Video-Content für die interne und externe Kommunikation
- Gestaltung von Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit und Begleitung in Zusammenarbeit mit externen Grafikern wie z.B. dem Gliner Stadtbuch, Imagebroschüren, Stadtpläne
- Weiterentwicklung der externen und internen Kommunikation
- Pflege, Aktualisierung und Weiterentwicklung der Stadthomepage glinde.de
- Bearbeitung von touristischen Anfragen sowie Angeboten für Neubürger
- Pflege von Kontaktlisten von Vereinen und Verbänden

Veranstaltungen

- Organisation und Betreuung der Gedenkveranstaltung zum Volkstrauertrag
- Durchführung der Aktion Stadtradeln Glinde
- Mediale Begleitung von städtischen Veranstaltungen (z.B. Neujahrsempfang, Marktfest)

Corporate Identity

- Aufbau und Weiterentwicklung einer CI-Strategie
- Entwicklung einer Wort- und Bildmarke für die Stadt Glinde

Onlinezugangsgesetz (OZG)

- Implementierung standardisierter Softwarelösungen im Front-End (Bürgerportal)
- Gemeinsame Weiterentwicklung der digitalen Angebote
- Pflege des Zuständigkeitsfinders Schleswig-Holstein (ZuFiSH)

Änderungen im Aufgabengebiet sind vorbehalten.

Was wir bieten:

- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz in Vollzeit,
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit im Team,
- flexible Arbeitszeiten,
- mobiles Arbeiten,
- eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung,
- Leistungsorientierte Bezahlung,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- monatlichen Zuschuss zu einem ÖPNV-Ticket,
- Angebote zum Gesundheitsmanagement sowie
- eine den Aufgaben entsprechende Vergütung nach dem TVöD (EG 9 a, die Stufenzuordnung richtet sich nach den vorliegenden anrechenbaren und nachweisbaren Erfahrungen, <http://oeffentlicher-dienst.info/tvoed/vka/>).

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder ein Fachhochschulstudium im Bereich Kommunikation / Medienwesen / Marketing / Journalistik oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Kenntnisse im Umgang mit Sozialen Medien
- Kenntnisse in Adobe Photoshop und MS-Office
- Flexibilität, Eigeninitiative und Kreativität
- Wünschenswert ist Erfahrung im Umgang mit dem Content Management System TYPO3
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache und sichere Kommunikation in Wort und Schrift
- Serviceorientiertes Denken und Handeln sowie Spaß und Freude im Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur Leistung Arbeitsstunden am Abend und am Wochenende und Mehrarbeitsstunden
- Kenntnisse in Fotografie wünschenswert
- Teamgeist und Organisationstalent
- gültige Fahrerlaubnis der Klasse B

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Tätigkeitsnachweisen. Bitte senden Sie diese **bis zum 12.02.2023** an:

bewerbung@glinde.de

(als PDF-Datei)

Betreff: Öffentlichkeitsarbeit

oder

Stadt Glinde - Der Bürgermeister -

Personalabteilung / Öffentlichkeitsarbeit

Postfach 1360, 21505 Glinde

Die Stadt Glinde setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Personen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber: innen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Falls Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen bei einer evtl. Absage wünschen, so fügen Sie bitte einen ausreichend großen und frankierten Rückumschlag bei.

Für **Rückfragen zum Aufgabenbereich** stehen Ihnen der Bürgermeister, Herr Rainhard Zug (040/71002-500), sowie die derzeitige Stelleninhaberin, Frau Katharina Richter (040/71002-504), telefonisch zur Verfügung.

gez. Zug
(Bürgermeister)