

Sachbearbeitung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Die Stadt Strausberg als starkes Mittelzentrum mit über 27.000 Einwohnern ist die größte Stadt des Landkreises Märkisch-Oderland im Land Brandenburg, ca. 35 km östlich von Berlin entfernt. Bei der Stadtverwaltung Strausberg sind insgesamt rund 350 Beschäftigte in der Kernverwaltung und in den nachgeordneten Einrichtungen angestellt. Das Dienstleistungsangebot der Stadtverwaltung Strausberg umfasst alle Bereiche des städtischen Lebens und Arbeitens.

IHRE Kernaufgaben

- Verfassen und Redigieren von Pressemitteilungen, Pressebeiträgen und anderen Texten sowie Beantwortung externer Medienanfragen in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung
- Herausgabe von Publikationen, Anzeigen und aktiven Medieninformationen
- Gesamtedaktionsverantwortung für den Internetauftritt der Stadt Strausberg sowie Beratung in rechtlichen und medienrelevanten Fragen
- Layout sowie konzeptionelle und inhaltliche Erarbeitung der „Neuen Strausberger Zeitung“
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Gedenktagen
- Teilnahme an städtischen Veranstaltungen und Sitzungen einschließlich Sitzungen der Gremien
- Erstellung von Präsentationen für Bürgerversammlungen, Neubürgerbegrüßungen sowie Moderation und Mitwirkung beim Jahresempfang der Stadt Strausberg
- Recherche, Vorbereitung und Moderation des „Rathausfensters“ (Fernsehauftritt)
- Vorbereitung von Medienterminen
- Weiterentwicklung der einheitlichen Corporate Identity und des Corporate Design
- tägliche Presseschau
- Budgetverantwortung

IHR PROFIL

- ein abgeschlossenes (Fach)- Hochschulstudium (Bachelor) aus den Bereichen Kommunikationswissenschaft, Medienmanagement, Journalismus, Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations/Management, Marketing
- sichere Ausdrucksfähigkeit sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen in EDV-Anwendungen wie MS-Office (insbesondere PowerPoint), Photoshop, Indesign, Content-Management-System
- Interesse an der Kultur und Geschichte der Stadt Strausberg und ihrer Besonderheiten
- Social Media Affinität und Fotografieerfahrungen
- Fähigkeit zur selbstständigen, systematischen und sorgfältigen Arbeitsweise (Zeitmanagement)
- hohes Maß an Eigeninitiative und Belastbarkeit
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreudigkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten
- zeitliche Flexibilität und Bereitschaft zur Arbeit am Wochenende, in den Abendstunden oder an Feiertagen
- Führerschein der Klasse B

UNSER ANGEBOT

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum 01.08.2022
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 39,5 Stunden, bzw. mit der Option der Teilzeitbeschäftigung
- eine Vergütung bei entsprechender Qualifikation in der Entgeltgruppe E 9c TVöD
- 30 Tage jährlichen Erholungsurlaub
- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung, Leistungsprämie sowie Angebote zur betrieblichen Altersvorsorge (ZVK)
- Gesundheitsmanagement

Bewerbungen mit einem aussagekräftigen Anschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Tätigkeitsnachweisen sowie Referenzen sind bis zum **22.05.2022** per E-Mail (zusammengefasst in **einer** PDF-Datei) an bewerbungen@stadt-strausberg.de zu richten. Eine Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung erfolgt automatisch. Wir weisen darauf hin, dass durch die Bewerbung entstehende Kosten nicht erstattet werden.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.stadt-strausberg.de/stellenausschreibungen>.



Elke Stadeler
Bürgermeisterin