

Bei der Stadt Bexbach ist im Bereich A 4, Büro des Bürgermeisters, zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

zu besetzen.

Ihr künftiges Aufgabengebiet:

- Medienberichterstattung beobachten und auswerten
- Pressemitteilungen verfassen und Presseanfragen beantworten; Koordination von Presseterminen
- Administration der städtischen Website
- Koordination der Social-Media-Aktivitäten der Stadt
- Gestaltung und Umsetzung von Marketingmaterialien
- Corporate Design der Stadt Bexbach umsetzen sowie weiterentwickeln
- Steuerung und Abstimmungen mit externen Dienstleistern
- Projektbezogene Zuarbeit für die Verwaltungsführung
- Akquise von Sponsoren
- Vertretung Sekretariat des Bürgermeisters

Ihr Anforderungsprofil:

- Studium oder Ausbildung im Bereich Medien oder Kommunikation (z.B. Grafikdesigner/in oder Mediengestalter/in)
- Sicherer Umgang mit Bild- und Grafikbearbeitungsprogrammen (z.B. Adobe Photoshop o.ä.)
- Sie haben ein Gespür für Grafiken und Ästhetik
- Sie lieben die Kommunikation und können sich gewählt und situationsangepasst ausdrücken
- Exzellente schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit
- Bereitschaft zur Fortbildung im Rahmen der übertragenen Aufgaben
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme
- Besitz der Fahrerlaubnisklasse B

Von Vorteil:

- Kenntnisse im Bereich Videobearbeitung/-schnitt

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die qualifikationsabhängig bis zur **Entgeltgruppe 9c TVöD** vergütet wird.

Die Stadt Bexbach verfügt über einen Frauenförderplan und ist an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen berücksichtigt. Angaben über ehrenamtliche Tätigkeiten sind erwünscht.

Sie haben Fragen?

- Bei **Verfahrensfragen** wenden Sie sich bitte an den Bereich Zentrale Dienste, Herrn Daniel Schmelzer, Telefon 0 68 26 / 529-139 oder zentraledienste@bexbach.de.
- Bei Fragen zu der **Tätigkeit** wenden Sie sich bitte an den Leiter des Fachbereiches A, Herrn Benjamin Schappe, 0 68 26 / 529-108 oder schappeb@bexbach.de.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **23.04.2023** an die Stadt Bexbach, Bereich Zentrale Dienste, Rathausstraße 68, 66450 Bexbach oder **zusammengefasst zu einer Datei** (z.B. .pdf) per E-Mail an: zentraledienste@bexbach.de.

Es wird darum gebeten, auf die Übersendung von Originalen, Schnellheftern, Mappen usw. zu verzichten, da diese aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten werden von der Stadt Bexbach nicht erstattet.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten für dienstliche Zwecke gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zu.