



Stadt Bad Laasphe



Bad Laasphe ist eine idyllisch gelegene Kleinstadt am Rande des Rothaargebirges im südlichen Nordrhein-Westfalen mit ca. 14.000 Einwohnern. Hier trifft Tradition auf Moderne. Diese Mischung bietet Jung und Alt, Einheimischen und Besuchern vielfältige Möglichkeiten. Die Stadtverwaltung versteht sich dabei als kommunale Dienstleisterin und Ansprechpartnerin für die Menschen vor Ort.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachbearbeiter/-in mit dem Schwerpunkt Presse- und Kommunikationsarbeit für die Stadt Bad Laasphe (m/w/d).

Die Beschäftigung erfolgt im Fachbereich Zentrale Dienste, Sicherheit und Ordnung. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit hoher Eigenverantwortung.

Der Tätigkeitsbereich umfasst schwerpunktmäßig folgende Aufgabengebiete:

- Erteilung von Presseauskünften und Information der Medien
- Verfassen und Gestalten von Pressemitteilungen, redaktionellen Beiträgen und Publikationen
- Vorbereitung und Durchführung von Pressegesprächen und –konferenzen
- Auswertung der Medien
- Presse- und Kommunikation im Krisenfall
- Berichterstattung über Sitzungen der städtischen Gremien
- Sachbearbeitung bzw. unterstützende Tätigkeiten für den Fachbereich Zentrale Dienste, Sicherheit und Ordnung
- Betreuung der Social-Media-Kanäle und der städtischen Homepage

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen im Aufgabenzuschnitt bleiben vorbehalten.

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Medienbereich (Journalist/-in, Redakteur/-in)
- Verhandlungsgeschick, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Fähigkeit, Themen der Stadt Bad Laasphe und Zusammenhänge verständlich und ansprechend darzustellen
- Fähigkeit zur ziel- und ergebnisorientierten Arbeit auch in schwierigen Situationen
- Diskretion und Loyalität
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität verbunden mit der Bereitschaft in Ausnahmefällen auch außerhalb der üblichen Bürostunden zu arbeiten sowie Mehrarbeit zu leisten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute PC- und IT-Kenntnisse
- Pkw-Führerschein (Klasse B)
- Erweitertes Führungszeugnis

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Zukunftssicheren Arbeitsplatz mit einer Wochenarbeitszeit von 39 Stunden
- Eingruppierung nach den Regelungen des TVöD
- Zusatzversorgung für den öffentlichen Dienst
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Gleitende Arbeitszeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit zum Bike-Leasing

Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des Gleichstellungsplans der Stadt Bad Laasphe. Chancengleichheit ist die Grundlage unserer Personalarbeit.

Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen i. S. d. § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse bzw. Fortbildungsnachweise) bitte bis zum 20.06.2023 an

Stadt Bad Laasphe
Fachbereich Zentrale Dienste, Sicherheit und Ordnung
Mühlenstraße 20
57334 Bad Laasphe

oder per E-Mail im pdf-Format (max. 2 MB) an post@bad-laasphe.de