

**Stellenausschreibung Sachbearbeiter\*in  
Öffentlichkeitsarbeit/Presse/Social-Media  
(m/w/d/k.A.)**

**zum 01. November 2024**

**Über uns:**

- ➔ *Öffentlichkeitsarbeit ist unverzichtbar für Informationstransfer, Dialog, und Bürgerbeteiligung, Aufmerksamkeit erzeugen, Wahrnehmung erhöhen, Bekanntheit steigern, Orientierung geben, Unterstützung gewinnen, Vielfältige Instrumente der Information nutzen*
- ➔ *#mitgestalten, #mitlenken, #mitentscheiden, #mitdenken*

Die Stadt Altentreptow ist geschäftsführende Gemeinde des Amtes Treptower Tollensewinkel. Die 20 amtsangehörigen Gemeinden des Amtes Treptower Tollensewinkel haben ein großes Interesse daran, dass städtische und gemeindliche Aufgaben von den Bürgerinnen und Bürgern verstanden werden. Dies kann uns nur gelingen, wenn wir die Sprache unserer Dialoggruppen sprechen– verständlich und nachvollziehbar– und wenn wir Medien benutzen, die von Bürgerinnen und Bürgern auch genutzt werden (können).

Übertragen auf unsere Aufgabe der Öffentlichkeitsarbeit in der Stadt und den amtsangehörigen Gemeinden bedeutet das Folgendes: Wir treten als Sender auf und »senden«. Entscheidend für eine gelungene Kommunikation mit unseren Empfängern ist nun, dass wir ein Medium verwenden, das auch von unseren Dialoggruppen akzeptiert werden und benutzt werden kann und die Sprache verwenden, die verstanden wird (also die Nachricht entsprechend »kodieren«).

Wesentlicher Schwerpunkt ist die Teilnahme an Veranstaltungen und öffentlichen Termine, um kommunales Handeln mit den Aktivitäten und Interessen der amtsangehörigen Gemeinden und aller weiteren Akteure im Amtsbereich zu kommunizieren sowie die internen und externen Kommunikation zu steuern und zu begleiten..

Diese Aufgabe wird als Querschnittsaufgabe für die gesamte Verwaltung wahrgenommen.

Kommen Sie in unser Team und unterstützen Sie uns zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

### Unsere Erwartungen:

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Fach-/Hochschulstudium (Bachelor, Master, Diplom) im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, Journalismus, Medien- und Kommunikationswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Praxiserfahrung in der Kommunalverwaltung und -politik.

Sie bringen idealerweise bereits Erfahrungen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und somit Kenntnisse und Verständnis für Verwaltungs- und politische Prozesse mit.

Sie verfügen über ein sehr gutes schriftliches und sprachliches Ausdrucksvermögen, hervorragende Deutschkenntnisse in Grammatik und Rechtschreibung, eine ausgeprägte Kommunikationsstärke sowie ein hohes Maß an Sensibilität im Umgang mit Medien.

Zudem können Sie aus komplexen Zusammenhängen entscheidende Kernaussagen herausarbeiten. Sie verfügen über praktische Erfahrung im Bereich Content-Management-Systemen, im Bereich der Foto-, Grafik- und Videoerstellung und entsprechender Bearbeitungssoftware.

Kenntnisse über Besonderheiten und Gegebenheiten der Gemeinden des Amtes Treptower Tollensewinkel sind wünschenswert.

Sie sind verantwortungsbewusst, zeichnen sich durch Eigeninitiative und Teamgeist aus, sind ein Organisationstalent, arbeiten selbstständig und eigenverantwortlich. Das Agieren auch außerhalb der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit wird vorausgesetzt.

### Aufgabenbereich:

- Betreuung und Koordinierung der Social-Media-Aktivitäten konzeptionell, redaktionell und operativ, Pflege der Socialmedia-Auftritte
- Erstellung von Social-Media-Beiträgen und Kommunikationsmaterialien
- Konzeption und Planung von Strategien, Kampagnen und Aktionen
- Erstellung von Beiträgen in Wort, Bild für die Webseite, Social-Media, Amtsblatt bzw. anderweitiger Presse
- Verfassung gedruckter Veröffentlichungen – Flyer, Broschüren u.ä.
- Koordination von Pressegesprächen
- Erstellung, Versand von Pressemitteilungen inklusive Bild und Fotodokumentation
- Redaktionelle Aufarbeitung von gesellschaftlich relevanten Themen im Amtsbereich
- Teilnahme an Veranstaltungen und Sitzungen der kommunalen Gremien, Begleitung zu öffentlichkeitswirksamen Terminen
- Beratung und Unterstützung der Fachgebiete bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Eigenständige Recherchetätigkeiten
- Redaktion und Weiterentwicklung der Onlineangebotes der Stadt/Amt

### Wir bieten:

- die Vergütung erfolgt nach TVöD nach Bewertung der entsprechend nachgewiesenen Qualifikation
- die Arbeitszeit beträgt für die Stelle 39 Stunden wöchentlich
- tarifliches Entgelt plus Jahressonderzahlung nach TVöD
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr
- flexible Arbeitszeitregelung, Möglichkeit der Nutzung Home-Office nach Ableistung der Probezeit
- Einbindung in ein engagiertes interdisziplinäres Team der Stabsstelle
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst)
- Dienstwagen für Dienstfahrten
- Diensthandy
- Fahrrad-Leasing
- Moderne Arbeitsplatzausstattung – 2 Monitore, höhenverstellbare Tische, Laptop
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Probe- und Schnuppertag

### Informiere dich gern weiter:

- Zu den Aufgaben im Team der Stabsstelle:  
[www.altentreptow.de/ZUKUNFTsGestaltung](http://www.altentreptow.de/ZUKUNFTsGestaltung)
- Personalabteilung: Frau Schulz 03961/2551-120
- Fachgebietsleitung: Frau Freese 03961/2551-109

Die Chancengleichheit von Frauen und Männern, Menschen mit Behinderung und Bewerberinnen/Bewerbern mit Migrationshintergrund unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen sind für uns selbstverständlich.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse, Nachweise über vorhandene Qualifikationen, Führerschein u.a.) **20. September 2024** an:

### Digitale Bewerbung:

an die E-Mail-Adresse [Bewerbung@altentreptow.de](mailto:Bewerbung@altentreptow.de)

**Betreff: Stellenausschreibung Öffentlichkeitsarbeit**

(aus Sicherheitsgründen bitte nur in PDF-Format)

Wir machen darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen per E-Mail in unverschlüsselter Form übertragen werden, da eine verschlüsselte elektronische Kommunikation mit der Stadtverwaltung Altentreptow derzeit nicht möglich ist.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens verbleiben die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigte(r) Bewerber/innen bis zum 31.12.2024 im Fachgebiet Zentrale Verwaltung und werden danach vernichtet.

Wenn Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie Ihr Einverständnis zur Vernichtung.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden von der Stadt Altentreptow nicht erstattet.

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Altentreptow Datenschutzerklärung – [www.altentreptow.de](http://www.altentreptow.de)

Verfügbar im Internet ab:

Öffentliche Bekanntmachung bewirkt am: