

Stadt Grevesmühlen
Der Bürgermeister

Bei der Stadt Grevesmühlen ist zum 01.07.2020 nachfolgende Stelle neu zu besetzen

Assistenz des Bürgermeisters/ Pressestelle

Es handelt sich um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden. Die Vergütung erfolgt nach TVöD Entgeltgruppe 8.

Anforderungsprofil:

- Eine verwaltungsspezifische-, kaufmännische-, journalistische oder vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse im Verwaltungsbereich des öffentlichen Dienstes und weitreichende Kenntnisse im Umgang mit digitalen Medien.

Das Aufgabengebiet beinhaltet im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Führung des Sekretariats des Bürgermeisters
- Begleitung des Hauptausschusses und der Stadtvertretung der Stadt Grevesmühlen
- Organisatorische und inhaltliche Begleitung von Modellvorhaben und Sonderprojekten des Bürgermeisters
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung digitaler Nachrichten- und sozialer Plattformen
- Planung der digitalen Kommunikationskonzeption
- Verfassen von Reden und Grußworten

Geeignete Bewerber/-innen erfüllen idealerweise folgende Voraussetzungen:

Sie überzeugen durch verbindliches Auftreten und eine strukturierte und selbstorganisierende Arbeitsweise. Der korrekte Umgang mit sensiblen Daten ist für Sie selbstverständlich. Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Termintreue und Verschwiegenheit runden Ihr Profil ab. Idealerweise haben Sie Erfahrungen und Qualifikationen im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähige Bewerbung mit aktuellem Führungszeugnis richten Sie bitte bis 17.03.2020 mit dem Vermerk „Stellenausschreibung“ an:

Stadt Grevesmühlen
Hauptamt- und Ordnungsamt/ Personal
Herr Eckfeldt persönlich
Rathausplatz 1
23936 Grevesmühlen

Es wird darauf hingewiesen, dass eventuell entstehende Bewerbungskosten nicht erstattet werden.

Lars Prahler
Bürgermeister