

# Stellenausschreibung

vom 21.05.2021



Amt für Personal, Organisation & Service

Reutergasse 12  
15907 Lübben (Spreewald)

Tel.: 03546 20-1232

Fax: 03546 20-1256

pos@dahme-spreewald.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur unbefristeten Einstellung einen/eine

## PressereferentIn (m/w/d)

Dienststelle: Bereich Landrat – Stabsstelle für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit  
Arbeitszeit: 40 Stunden/Woche (Teilzeitbeschäftigung möglich)  
Arbeitsort: Lübben  
Entgelt: EG 12 TVöD

Der **Landkreis Dahme-Spreewald** liegt im Land Brandenburg und grenzt unmittelbar an die Bundeshauptstadt Berlin. Er gehört nach dem Ranking im Vergleich der bundesweit 401 Landkreise und kreisfreien Städte zu den entwicklungsstärksten, innovativsten und arbeitsmarktstabilsten Regionen der Bundesrepublik und zu den Top 10 Regionen Deutschlands bei der Bewertung nach Lebensqualität, Wirtschaftsstruktur und Arbeitsmarkt. Durch die infrastrukturell sehr gute Anbindung an Berlin und das Umland ist der Dienort auch aus größerer Entfernung mittels Auto und öffentlicher Verkehrsmittel schnell zu erreichen.

Der **Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit** der Kreisverwaltung Dahme-Spreewald ist zuständig für die Außendarstellung der Kreisverwaltung und Ansprechpartner für MedienvertreterInnen sowie für BürgerInnen, Behörden und Firmen mit allgemeinen Fragen.

### Zu Ihren Aufgaben gehören *(Aufzählung nicht abschließend)*:

#### Externe und interne Kommunikation

- strategische Ausrichtung und Koordination der internen und externen Kommunikation
- Beratung und Unterstützung der Verwaltung in allen Fragen der Medien- und Öffentlichkeitsarbeit
- eigenständige Erarbeitung von Pressetexten und Redigieren von Textentwürfen der Fachbereiche für Pressemitteilungen
- Vorbereitung und Durchführung von Pressekonferenzen sowie von Presse- und Repräsentationsterminen
- Beantwortung von Medienanfragen und Anfragen der Öffentlichkeit
- Kontaktpflege zu Medienvertretern
- Beobachtung und Auswertung der Medienberichterstattung
- Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit anderen Behörden, Vereinen, Verbänden und Unternehmen
- Recherchieren und eigenständiges Verfassen von redaktionellen Text- und Bildbeiträgen für Publikationen und Onlineauftritte
- Weiterentwicklung der Webauftritte, Mitwirkung bei der Einführung neuer Web-Dienste und Steuerung der Social-Media-Aktivitäten
- aktuelle Medienarbeit bei besonderen Einsatzlagen
- Herausgabe des Amtsblattes und Herausgabe des Kreisanzeigers in redaktioneller Eigenregie
- Informationsvermittlung und Förderung des Informationsaustausches zwischen den Mitarbeitern mithilfe des Intranets und Newslettern

## **Öffentlichkeitsarbeit / Veranstaltungsmanagement**

- Konzeption und Organisation von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen
- Vorbereitung und Koordinierung der Präsentation des Landkreises auf Messen, Ausstellungen und anderen öffentlichen Veranstaltungen
- Organisation und Begleitung von Imagekampagnen
- Verfassen von Redekonzepten und Grußworten
- Vorgaben zur Gestaltung des Corporate Design des Landkreises u. Überwachung der Einhaltung
- Planung und Erarbeitung von Broschüren, Anzeigen, Flyern und Newslettern mit Ausschreibung und Begleitung des gesamten Herstellungsprozesses
- Bildauswahl und -bearbeitung für Veröffentlichungen in Print- und Online-Medien
- selbständiges Fotografieren und Erweiterung des Fotoarchivs

## **Leitung des Teams der Pressestelle**

- Festlegung der Arbeitsziele, Aufgaben und Prioritäten
- Koordinierung und Kontrolle der Aufgabenerledigung
- Fachliche Anleitung und Unterstützung der Mitarbeiter
- Sicherstellung und Koordinierung der Fort- und Weiterbildung

## **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom-FH) mit dem Schwerpunkt Journalismus, Publizistik, Kommunikations- und Medienwissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Wünschenswert: mindestens eine zweijährige Berufserfahrung im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit oder Unternehmenskommunikation
- Eloquenz sowie stilsicheres Verfassen von Texten
- sicherer Umgang mit Foto- und Filmkamera
- Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Produkten sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in die entsprechenden Fachprogramme
- Fähigkeit zur Führung und Motivation von MitarbeiterInnen sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- kompetentes Verhalten gegenüber internen und externen Ansprechpartnern
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit- und Urlaubsgestaltung (u. a. Anwesenheit bei Sitzungsterminen in den Abendstunden und Einsätze am Wochenende nach Bedarf)
- Pkw-Führerschein

## **Wir bieten Ihnen:**

- Ein interessantes, abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet im Öffentlichen Dienst
- Die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln durch eine umfassende Unterstützung bei der aufgabenbezogenen Fort- und Weiterbildung (inkl. Freistellung und Kostenübernahme)
- Ein agiles und hochmotiviertes Team sowie ein freundliches und kollegiales Arbeitsklima
- Eine Festanstellung in Vollzeit - Teilzeitbeschäftigung ist möglich
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der bestehenden Gleitzeitvereinbarung (regulär keine Wochenend-, Schicht- bzw. Nachtdienste) sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Dienstlaptop mit VPN-Anbindung und Mobiltelefon)
- Vorzüge des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst u.a. jährliche Sonderzahlung, Betriebsrente (ZVK) für Tarifbeschäftigte, Zahlung von Leistungsentgelt, Urlaub 30 Tage/Jahr
- Die Option zur Nutzung eines vergünstigten Firmentickets für den Bereich des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg
- Gute Verkehrsanbindung (z.B. nur 55 Minuten von Lübben bis Berlin Friedrichstraße mit dem Zug oder 60 Minuten mit dem Auto nach Dresden)

## Sie sind interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum **17. Juni 2021** an die oben genannte Adresse.

## Hinweise

Der Landkreis Dahme-Spreewald fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb alle Bewerbungen, unabhängig von der Hautfarbe, Religion und sexueller Orientierung. Ein weiteres Ziel des Landkreises Dahme-Spreewald ist es, eine tragfähige Balance zwischen Verwaltungsinteressen und den Belangen der Beschäftigten zu schaffen, die bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu fördern sowie die Chancengleichheit von allen Beschäftigten im Berufsleben zu stärken. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung der Bewerbungen. Die Bewerber (m/w/d), die in die engere Auswahl kommen, werden zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen. Bewerbungen, die dafür nicht berücksichtigt werden, erhalten umgehend eine schriftliche Absage. Es wird gebeten, keine Originalunterlagen einzureichen. Aus Kostengründen werden übersandte Unterlagen nicht zurückgesandt. Eine Rücksendung erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Des Weiteren wird auf die „Information für Bewerberinnen und Bewerber zur Datenverarbeitung im Bewerbungsprozess“ verwiesen, die als Anlage auf der Homepage des Landkreises unter der Rubrik: Bürgerservice / Ausschreibungen / Stellenausschreibungen hinterlegt ist.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Erfahren Sie mehr über den Landkreis Dahme-Spreewald auf  
[www.dahme-spreewald.info](http://www.dahme-spreewald.info)