

Stellenausschreibung

Die Große Kreisstadt Niesky sucht **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** einen

Mitarbeiter Stadtmarketing (m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Konzeptionieren von öffentlichkeitswirksamen Marketing-Maßnahmen für die Bürger/innen sowie deren Planung und Durchführung
- Planung, Organisation und Durchführung von städtischen Veranstaltungen
- Planung, Organisation und Durchführung der Aktivitäten bezüglich unserer Partnerschaften
- Koordination von Marketingaktivitäten verschiedenster Akteure und Aktionen, wie bspw. der Jugendbeteiligung und der Vereine
- aktive Mitarbeit in übergeordneten Netzwerken, in denen sich die Stadt Niesky beteiligt hinsichtlich der Stärkung von Kommunikation und Kooperation
- Aufbau und Betreuung der kommunalen Social-Media-Kanäle und Begeisterung der Zielgruppe
- eigenständiges Umsetzen der begleitenden Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Veranstaltungen, Marketingaktivitäten und Netzwerktreffen
- Redaktion von Publikationen und der Inhalte der Homepage der Stadt Niesky
- Weiterentwicklung des städtischen Corporate Designs hinsichtlich des Layouts und der Gestaltung von Broschüren, Flyern, Plakaten und weiteren Print- sowie Internetpublikationen

Ihre persönlichen Voraussetzungen sind:

- abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (Diplom/Bachelor) mit Schwerpunkt Public Relations/Öffentlichkeitsarbeit oder Medienwissenschaften
- idealerweise bringen Sie Kenntnisse im Stadtmarketing und /oder Kenntnisse und Verständnis kommunalpolitischer und verwaltungsrechtlicher Zusammenhänge mit
- Erfahrung in Moderation, Präsentation und im Projektmanagement
- Kontaktfreude, Durchsetzungsvermögen und die Bereitschaft, sich überdurchschnittlich zu engagieren sowie Ideen und Initiativen zu entwickeln
- Befähigung zu konzeptionellem Arbeiten, Verhandlungsgeschick und Selbstorganisation
- kreatives, team- und zielorientiertes Arbeiten, Organisations- und Improvisationstalent sowie hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft
- ausgeprägte Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- wertschätzendes, sicheres und kompetentes Auftreten gegenüber allen Partnern
- Bereitschaft zur regelmäßigen Weiterbildung und zur flexiblen Arbeitszeit auch an Veranstaltungswochenenden
- sehr gute IT-Kenntnisse in Office-Anwendungen, wie Word, Excel, PowerPoint, Foto- und Film-Software
- gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch werden vorausgesetzt, in Polnisch und / oder Tschechisch sind sie von Vorteil
- zeitliche und aufgabenbezogene Flexibilität
- PKW-Führerschein

Wir bieten Ihnen:

- Einen attraktiven unbefristeten Arbeitsplatz sowie eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Anstellung mit 36 Stunden pro Woche.
- Die Vergütung erfolgt nach TVöD VKA in E 9c und beinhaltet alle einschlägigen Sozialleistungen wie bspw. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen sowie aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 15.11.2020**

an die STADTVERWALTUNG NIESKY
SG Leitung Personal- und Hauptverwaltung
Muskauer Straße 20/22 in 02906 Niesky

Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen gern:
SGL Personal- und Hauptverwaltung Frau Tunsch unter 03588/282612

Datenschutzhinweis: Informationen zum Datenschutz bei Bewerbungen finden Sie auf der Website der Großen Kreisstadt Niesky unter <https://niesky.de/datenschutz>.