



STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist einer der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist die Stelle als

Sachbearbeiter*in Öffentlichkeitsarbeit und digitale Kommunikation

In der Stabsstelle am Dienort **Seelow** zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

Öffentlichkeitsarbeit

- Konzeptionelle Planung von Informationsangeboten
 - Planung, Entwurf und Erstellung einer Strategie zur digitalen und analogen Reichweitenoptimierung
- Erstellen und Verbreiten von Druckerzeugnissen
 - Kreiswerbung, Veröffentlichungen und Außendarstellung
 - Erstellen von Flyern, Broschüren und Werbemitteln
- Unterrichtung der Bürger über wichtige Angelegenheiten des Landkreises
- zu Themen der kommunalen Gesamtentwicklung und der kommunalen Strategie kommunizieren
- Informationen zu kommunalen Serviceleistungen geben
- Redaktionelle Betreuung der Social-Media-Kanäle
 - Federführende redaktionelle Betreuung (Erarbeitung, Abstimmung und Veröffentlichung von Inhalten) der Social-Media-Kanäle des Landkreises
 - Erarbeitung, Fortschreibung und Umsetzung eines Redaktionsplans
 - Erstellen und Bearbeiten von Foto- und Videoaufnahmen sowie grafischen Vorlagen
 - Führen des Dialogs auf den Social-Media-Kanälen sowie Monitoring
- Amtsblatt erstellen und veröffentlichen
 - Redaktionelle Verantwortung über die Erarbeitung des Amtsblattes des Landkreises Märkisch-Oderland
- Vorbereiten und Bewerben von Veranstaltungen



- Federführende Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von kreislichen Veranstaltungen
- Begleitung und Unterstützung von durch die Fachämter geplanten Veranstaltungen

Betreuung Kommunikationskanäle

- Betreuung und inhaltliche Entwicklung der Kommunikationsdienste
- Konzeptionelle und redaktionelle Verantwortung für die Internetpräsentation des Landkreises in Abstimmung mit dem Pressesprecher und unter Mitwirkung der Organisationseinheiten und beteiligten Firmen einschl. Schulung der Redakteure
- Anwender, Rollen und Rechte verwalten
 - Durchführung von Administrationsaufgaben
- Festlegung von einheitlichen Standards zur Beitragsgestaltung
- Konzeptionelle Weiterentwicklung des Layouts unter Berücksichtigung barrierefreier und benutzerfreundlicher Kriterien

Intranet

- Redaktionelle Betreuung
 - konzeptionelle und redaktionelle Leitung für das Intranet des Landkreises in Abstimmung mit dem Pressesprecher/der Pressesprecherin und unter Mitwirkung der Organisationseinheiten und beteiligten Firmen einschl. Schulungen der Mitarbeiter
- mit den Mitarbeitern kommunizieren

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation
- einen Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Fachkenntnisse zu aufgabenbezogenen Rechtsgebieten
- folgende Kompetenzen:
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Konfliktfähigkeit
 - Eigenmotivation
 - Innovationsbereitschaft
 - Zeitmanagement
 - Informationsfähigkeit
 - Organisationsgeschick
 - Überzeugungsfähigkeit

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen ohne Schicht-, Nacht- und Wochenenddienste
- eine Bezahlung auf Grundlage des TVöD sowie 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub
- die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- zahlreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten



- Besetzung:** schnellstmöglich
- Befristung:** unbefristet
- Vergütung:** Die Stelle ist nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe 9a bewertet. Es erwartet Sie zudem eine jährliche Sonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung.
- Arbeitszeit:** Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen

bis zum 05.01.2025

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

G. Schmidt

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation und
Personal
Kennwort: SB Öffentlichkeitsarbeit
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

personal@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Ansprechpartner

Fachamt:
Frau Seelig
Tel. 03346 850-6005

FD Personal:
Frau Menz
Tel. 03346 850-7705