

Stadt Mönchengladbach sucht Journalist*in



Willkommen im Team

Die Stabsstelle Presse & Kommunikation ist erste Anlaufstelle für Presse- und Medienanfragen. Neben der klassischen Pressearbeit ist diese Stabsstelle des Oberbürgermeisters auch für die Öffentlichkeitsarbeit der Stadt und für den Bürgerdialog zuständig. Gestalten Sie die kommunikativen Prozesse mit!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die Stadt Mönchengladbach für die Stabsstelle Presse und Kommunikation eine*n

Journalist*in

Diese spannenden und abwechslungsreichen Aufgaben erwarten Sie:

- Beratung der städtischen Dezernate und Dienststellen in allen Fragen der Presse- und Medienarbeit
- Verfassen und Redigieren von Pressemitteilungen
- Darstellung strategisch komplexer Zusammenhänge in Positionspapieren und Präsentationen
- Entwicklung und Formulierung von Statements für die Stadt Mönchengladbach (Printmedien, Hörfunk, Fernsehen, Social Media und Internet)
- Mitarbeit an den städtischen externen wie internen Informationsdiensten und Medien
- Planung und Umsetzung von Pressekonferenzen
- Vorbereitung von Interviews und Hintergrundgesprächen

- Betreuung und Beantwortung von Presseanfragen
- Mitarbeit in der Abwehr von (Groß-) Schadensereignissen/ Katastrophenfällen

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist Teil des Newsrooms der Stabsstelle Presse und Kommunikation.

Diese Qualifikationen und Kompetenzen setzen wir voraus:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium und Volontariat, idealerweise der Fachrichtung Journalistik (Master oder Hochschule)
- Erfahrung in Redaktionen oder Pressestellen
- kommunikationsstark, kreativ und textsicher
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit allen digitalen Informationskanälen
- Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit,
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- die Bereitschaft, den Dienst flexibel, zum Teil auch außerhalb der normalen Arbeitszeit, zu verrichten
- Kenntnisse über kommunalpolitische Zusammenhänge sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- eine Vergütung nach E 13 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) mit den Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt oder Altersvorsorge
- umfangreiche Angebote rund um Ihre Gesundheit
- eine bestmögliche Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten,
- eine regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines Gleitzeitsystems von 39 Wochenstunden. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, soweit es der Dienstbetrieb zulässt
- die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- vielfältige Qualifizierungsmöglichkeiten
- die Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- bei Bedarf ein vergünstigtes Ticket zur Nutzung von Bus und Bahn im Verkehrsverbund Rhein-Ruhr

Wissenswertes:

Die Stadtverwaltung Mönchengladbach betreibt aktiv die Gleichstellung und Förderung aller Mitarbeiter*innen. Begrüßt werden deshalb Bewerbungen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Für fachliche Fragen hinsichtlich der ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen in der Stabstelle Presse & Kommunikation Herr Speen (Tel: 02161 25-2080 oder E-Mail: wolfgang.speen@moenchengladbach.de) und Herr Rütten (Tel. 02161 25-2582 oder E-Mail: dirk.ruetten@moenchengladbach.de) zur Verfügung. Ihr Ansprechpartner im Fachbereich Personalmanagement ist Herr Starck (Tel. 02161 – 25 3037 oder E-Mail: udo.starck@moenchengladbach.de).

Interessantes und Wissenswertes über die Stadt Mönchengladbach und die Stadtverwaltung finden Sie im Internet unter www.moenchengladbach.de.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, bewerben Sie sich bitte über das Karriereportal der Stadt Mönchengladbach auf www.stadt.mg/karriere unter Kennziffer 01.01-14040 und Beifügung der üblichen Unterlagen bis spätestens 24.08.2021.

Sofern Sie hierzu keine Gelegenheit haben, können Sie sich auch postalisch an die Adresse: Stadt Mönchengladbach, Der Oberbürgermeister, Fachbereich Personalmanagement, 41050 Mönchengladbach, bzw. per E-Mail an udo.starck@moenchengladbach.de wenden.

Bitte berücksichtigen Sie bei der Übermittlung von Informationen per E-Mail, dass unverschlüsselte Dokumente grundsätzlich nicht vor unberechtigter Einsicht geschützt sind; die Vertraulichkeit kann daher nicht gewährleistet werden. Darüber hinaus wird aus sicherheitstechnischen Gründen die Übermittlung von Officedateien mit Dateiformaten vor Version 2007 (*.doc, *.xls, *.ppt, u.a.) und Dateianhänge mit Makros oder sonstigen ausführbaren Dateien durch die städtische Firewall blockiert und aussortiert.

Im Sinne von Nachhaltigkeit und Ökologie legen wir keinen Wert auf Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthüllen u. ä..

Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen passenden, an sich adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung geben Sie hierzu ihr Einverständnis.