



Wir suchen für unseren Bereich Bürgermeisterkanzlei zur Unterstützung im Team Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

## **Stellvertretende:r Pressesprecher:in**

### **Das Aufgabengebiet umfasst**

- Die Erstellung von Pressemeldungen und Medieninhalten sowie die Beantwortung von Medienanfragen für die gesamte Stadtverwaltung
- Die Vorbereitung und Durchführung von Medienterminen
- Die konzeptionelle Entwicklung und Umsetzung einer crossmedialen proaktiven Kommunikation
- Die Mitarbeit an der konzeptionellen Weiterentwicklung des offiziellen Onlineauftritts der Hansestadt Lübeck
- Die Mitarbeit bei der Weiterentwicklung webbasierter Anwendungen wie z.B. Bürger:innenbeteiligungsverfahren

### **Erwartet werden**

- Ein abgeschlossenes Bachelorstudium oder ein vergleichbarer Befähigungsnachweis, idealerweise im Bereich Kommunikationswissenschaften, Kommunikationsdesign, Journalistik oder Marketing
- Möglichst mehrjährige Berufserfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, vorzugsweise in einer Verwaltung, einem Medienhaus oder einer größeren Organisation
- Sehr gute Kenntnisse und Fähigkeiten bei der Formulierung und Gestaltung von Onlinemedien in den Bereichen Messengerdienste, Newsletter, Social Media und Content-Marketing
- Gute Kenntnisse im angewandten Marketing und der sichere Umgang mit MS-Office-Produkten, in der Bildbearbeitung/-erstellung sowie in Redaktionssystemen (CMS)
- Idealerweise gute Kenntnisse über die Struktur öffentlicher Verwaltungen

### **Sie**

- können Zusammenhänge schnell erkennen und haben Interesse daran, die Aufgaben und Themen der Öffentlichkeit zu präsentieren
- verfügen über ein hohes Maß an Flexibilität, Eigeninitiative und Belastbarkeit und haben ein sicheres Auftreten
- bringen eine ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit mit, Sie arbeiten gern im Team und sind in der Lage, Konflikte lösungsorientiert zu bereinigen
- sind bereit, die Rufbereitschaft und Erreichbarkeit in bestimmten Fällen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit sicherzustellen und die Teilnahme an Gremiensitzungen der Lübecker Bürgerschaft zu übernehmen

### **Geboten werden**

- eine anspruchsvolle Aufgabe in einem spannenden und sich wandelnden Umfeld mit motivierten und qualifizierten Kolleg:innen
- eine unbefristete Vollzeitstelle
- flexible Arbeitszeiten

Die durchschnittliche regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 39 Stunden, eine Teilzeitbeschäftigung ist nach Absprache möglich. Die Aufgaben sind bewertet nach Entgeltgruppe 12 TVöD. Darüber hinaus wird Tarifbeschäftigten eine betriebliche Altersversorgung angeboten.

Die Hansestadt Lübeck verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern auf der Grundlage des Frauenförderplans. Da die Hansestadt Lübeck eine Erhöhung des Frauenanteils anstrebt, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bei sonst gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber:innen bevorzugt berücksichtigt.

Die Hansestadt Lübeck ist bemüht, das ehrenamtliche Engagement ihrer Mitarbeiter:innen zu fördern. Erfahrungen und Fähigkeiten aus ehrenamtlicher Tätigkeit, die als Qualifikation anhand des Stellenanforderungsprofils von Bedeutung sind, werden bei der Stellenbesetzung berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **26.07.2021** über das Online-Bewerbungsportal [www.interamt.de](http://www.interamt.de). Dort können Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen Nachweisen unter der **Stellenangebots-ID 692987** einstellen.

Von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail bitten wir abzusehen. Bewerbungen, die auf dem Postweg bei uns eingehen, werden nach Abschluss des Verfahrens aus Gründen des Verwaltungsaufwandes und der damit verbundenen Kosten nicht zurückgesandt.

Als Ansprechpartnerin für fachbezogene Fragen steht Ihnen Frau Dorel, Telefon 0451 / 122 - 1300, in personalwirtschaftlichen Angelegenheiten Frau Hoffmann, Telefon 0451 / 122 - 1159 zur Verfügung.