



Stellenausschreibung

In der Niedersächsischen Staatskanzlei ist in der

Presse- und Informationsstelle der Niedersächsischen Landesregierung

der Arbeitsplatz einer Referentin (m/w/d) in der Online-Redaktion zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Der Arbeitsplatz ist nach Entgeltgruppe 14 TV-L bewertet.

Er umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenbereiche:

- Betreuung des Internetportals der Niedersächsischen Landesregierung
- Redaktionelle und Verfahrensverantwortung für die Website der Landesregierung und den Webauftritt des Ministerpräsidenten
- Redaktionelle und Verfahrensverantwortung für die Social-Media-Aktivitäten der Niedersächsischen Staatskanzlei und des Ministerpräsidenten
- Chefredaktion innerhalb des Content Management Systems (CMS)
- Leitung der Online-Redaktion
- Koordination der Internet- und Social-Media-Aktivitäten der Staatskanzlei.

Vorausgesetzt wird ein Mastergrad oder ein gleichwertiger Abschluss eines bestandenen Hochschulstudiums – vorzugsweise in einem gesellschaftswissenschaftlichen oder journalistischen Studiengang. Bewerbungsrechtlich sind ebenfalls Journalistinnen und Journalisten, die ihre Qualifikation aufgrund eines erfolgreich abgeschlossenen Volontariats erworben haben. Die Eingruppierung erfolgt aufgrund der nachgewiesenen persönlichen Qualifikation.

Erforderlich sind darüber hinaus:

- Erfahrung in einem journalistischen Beruf
- Erfahrungen mit dem Erstellen und Weiterentwickeln von Webauftritten
- Beherrschen mindestens eines Content Management Systems sowie der gängigen Bild-, Video- und Audiotextbearbeitungsprogramme
- Stilsichere Texterstellung (Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck)
- Ausgeprägtes Interesse am und Kenntnisse des politischen Geschehens in Niedersachsen und bundesweit



- Kenntnis von und Sensibilität für politische/n Zusammenhänge/n und Untiefen verbunden mit einem Sinn für transparentes und auch originelles Aufbereiten landespolitischer Themen sowie Interesse an Bürgerbeteiligung.

Darüber hinaus werden ausgeprägte Kontakt-, Kommunikations- und Teamfähigkeit, eine hohe Belastbarkeit, Selbstständigkeit und Flexibilität ebenso wie diplomatisches Geschick erwartet. Weiterhin müssen die BewerberInnen Organisationstalent und das erforderliche Maß an Durchsetzungsvermögen besitzen.

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute englische Sprachkenntnisse sind erforderlich

Der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet. Aufgrund des Aufgabeninhaltes ist er jedoch insgesamt zu 100 Prozent zu besetzen. Dies kann auch durch zwei sich ergänzende Teilzeitbeschäftigte erfolgen.

Die Niedersächsische Staatskanzlei strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen i. S. des NGG abzubauen. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung ihrer Interessen bitte ich bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung/Gleichstellung vorliegt.

Die Niedersächsische Staatskanzlei fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und hat sich im Rahmen des audit berufundfamilie als familienbewusster Arbeitgeber zertifizieren lassen.

Diese Ausschreibung finden Sie auch unter www.karriere.niedersachsen.de.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen sowie Arbeitsproben bis zum 31.08.2020 ausschließlich über das Karriereportal des Landes Niedersachsen (s. o., Stellen-Nr. H 77757) ein. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Nähere Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren erhalten Sie unter <http://www.stk.niedersachsen.de/download/137712>

Telefonische Auskünfte zu inhaltlichen Fragen erteilt Frau Pörksen, Tel. 0511/120-6946 und zum Auswahlverfahren Frau Długaiczkyk, Tel. 0511/120-6871.