

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Amt für Kommunales und Öffentlichkeitsarbeit

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Social Media)

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden zu besetzen.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Unterstützung und Vertretung der Pressesprecherin der Stadtverwaltung bei der klassischen Pressearbeit für Print, Funk, Online und Fernsehen,
- redaktionelle Verantwortung zu Themen aus der Stadtverwaltung,
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung einer modernen Kommunikations- und Medienstrategie,
- Mitarbeit bei der konzeptionellen Gestaltung der Homepage und Social-Media-Kanälen,
- Organisation und Begleitung von presserelevanten Veranstaltungen,
- Berichterstattung aus den Gremiensitzungen der Stadt.

Anforderungsprofil:

- journalistische Ausbildung (Volontariat, Redakteurstätigkeit), Bachelor Marketing und Kommunikation, Public Relations, Kommunikationsmanagement, Journalismus,
- Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Print- und/oder Online-Medien, Firmen, öffentliche Institutionen),
- Erfahrung mit der Arbeit in einer öffentlichen Verwaltung und deren politischen Gremien,
- hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und Stilsicherheit in Wort und Schrift,
- ausgeprägte Fähigkeit zum selbstständigen, strukturierten und gewissenhaften Arbeiten,
- Organisationsgeschick,
- Interesse an politischen, lokalen und kulturellen Themen,
- Flexibilität (Dienstleistung auch zu ungünstigen Arbeitszeiten sowie Wochenenden),
- Belastbarkeit,
- Freundlichkeit im Umgang mit Bürgern und Medienvertretern,
- Kenntnisse der Abläufe in Redaktionen,
- fundierte Kenntnisse Microsoft Office,
- Grundkenntnisse in Enterprise Content Management (CMS),
- Social-Media-Kenntnisse in Theorie und Praxis,
- Kenntnisse in der Bildbearbeitung (z. B. Canva, Adobe Photoshop),
- Erfahrungen in Fotografie und Videoschnitt sind ebenfalls wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- eigenverantwortliches Arbeiten,
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) für Beschäftigte,
- Möglichkeit der Nutzung des vergünstigten Deutschlandtickets,
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst,
- Mitarbeiterangebote mit Sonderkonditionen namhafter Hersteller und Marken,
- Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements.

Auf das Beschäftigungsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung nach Entgeltgruppe 10 TVöD.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 41-26 bis spätestens 05.04.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an bewerbung@bad-kreuznach.de oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.



Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

