

Die Gemeinde Gnarrenburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Mitarbeiter für die Informations- und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 20 bis 39 Stunden.

Die Gemeinde Gnarrenburg mit rund 9.200 Einwohnerinnen und Einwohnern liegt mit ihren 12 Ortschaften am Rande der kulturhistorisch wertvollen Teufelsmoorregion. Gemeinsam mit Ihnen wollen wir unsere Kommunikationsstrategie überarbeiten, die Öffentlichkeit noch stärker in die laufenden Prozesse einbinden und unseren Bürgern ein serviceorientiertes, offenes und bürgernahes Rathaus anbieten.

### **Ihre Aufgaben:**

- Kontaktperson für Presse-, Medien- und Bürgeranfragen,
- Assistenz des Bürgermeisters bei Innen- und Auswärtsterminen einschließlich Dokumentation und Informationsweitergabe,
- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollführung von Sitzungen,
- Pflege der Internet- und Intranetseite sowie Intensivierung der Präsenz auf Social-Media-Kanälen,
- Erstellung eines Newsletters, der Bürgerinformations-App sowie von Informations- und Werbematerialien.

### **Ihre Vorteile:**

Wir bieten Ihnen neben den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie z.B. einer betrieblichen Altersvorsorge, eine Eingruppierung je nach den persönlichen Voraussetzungen und der endgültigen Aufgabenzuweisung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA, eine abwechslungsreiche, unbefristete Tätigkeit, attraktive Arbeitsbedingungen, regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten, betriebliches Gesundheitsmanagement sowie flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf.

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), die erfolgreiche Teilnahme am Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare Ausbildung sowie Erfahrungen in der Informations- und Öffentlichkeitsarbeit oder die Bereitschaft, sich in dem Themengebiet einzuarbeiten,

- Ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Sicherheit in der Formulierung von Texten und Schriftstücken, Gestaltungswille, Kreativität, selbständiges Arbeiten, organisatorische Fähigkeiten und einen Blick für Chancen und Trends,
- Einen Führerschein der Klasse 3 oder B und die Bereitschaft Ihren privaten Pkw für Dienstfahrten einzusetzen sowie
- Die Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Öffentlichkeitsbeteiligungen, gelegentlich auch an Wochenenden sowie in den Abendstunden.

Sie fühlen sich in Ihrer Kompetenz angesprochen? Dann richten Sie Ihr Bewerbungsschreiben bitte bis zum 03.07.2022 an die Gemeinde Gnarrenburg, Der Bürgermeister, Bahnhofstraße 1, 27442 Gnarrenburg oder per E-Mail an: [info@gnarrenburg.de](mailto:info@gnarrenburg.de).

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Marcel van der Pütten unter der Telefonnummer 04763/88-24 oder per E-Mail ([marcel.vdpuetten@gnarrenburg.de](mailto:marcel.vdpuetten@gnarrenburg.de)) gerne als Ansprechpartner zur Verfügung.