



Die **Gemeinde Sonnefeld** stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** in Teilzeit (20 Stunden / Woche) einen

Mitarbeiter (m / w / d) für die Presse-, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

ein.

Zur besseren Lesbarkeit der Stellenausschreibung wird die männliche Form der Berufsbezeichnung verwendet; sie richtet sich aber selbstverständlich an alle Geschlechter (männlich / weiblich / divers).

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Informatiker, Kaufmann für Digitalisierungsmanagement, Mediengestalter digital und print, abgeschlossene kaufmännische oder journalistische Ausbildung oder vergleichbar
- fundierte Kenntnisse im IT-Bereich, insbesondere Adobe Photoshop/ Illustrator
- sicherer Umgang mit MS Office, CMS-Systemen und den gängigen Social-Media-Plattformen
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im IT-Bereich und/oder in den Bereichen Mediengestaltung / Öffentlichkeitsarbeit / Pressearbeit ist wünschenswert
- Kenntnisse im Marketing-Bereich (auch online)
- Geübtheit im Abfassen von Texten und Grußbotschaften
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Entscheidungsfreudigkeit mit ausgeprägtem Verantwortungsbewusstsein, Verhandlungsgeschick
- freundliches, offenes Wesen
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeiteinteilung

Aufgabenschwerpunkte:

- Corporate-Identity-Konzept (Entwicklung und Umsetzung eines einheitlichen und ansprechenden Außenauftritts der Gemeinde)
- Pflege und Ausbau der Social-Media-Kanäle
- Administration, Betreuung und Weiterentwicklung der Gemeindehomepage
- Öffentlichkeitsarbeit: Berichterstattung und Betreuung kleinerer Anlässe (Verfassen von Artikeln und Berichten für die Website, das Amtsblatt und andere Publikationen, Betreuung von Veranstaltungen, Jubiläen u. dgl. incl. Fotografie und Berichterstattung)
- Marketing (z. B. Bewerbung von Baugebieten, Mitarbeit bei der Erstellung von Info-Broschüren, Ortsplänen)
- Bürgerkommunikation (Bereitstellung regelmäßiger Updates zu Bauprojekten, Entscheidungen und Fortschritten in der Gemeinde, Planung und Organisation von Veranstaltungen zur stärkeren Einbindung der Bürger/-innen)
- Organisatorisches und Backup-Arbeiten redaktionelle Arbeiten
- Zusammenarbeit mit externen Partnern (z. B. Werbeagenturen, Dienstleister)

Wir bieten:

- leistungsgerechte Bezahlung nach den einschlägigen tarifrechtlichen Bestimmungen mit tarifgerechter Eingruppierung
- kostenfreie zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- eine fundierte Einarbeitung
- gutes Betriebsklima

Dem Arbeitsvertrag liegt der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) zugrunde.

Bewerbungsschluss ist der **17. April 2025**. Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweise zum beruflichen Werdegang) zu richten an die Gemeinde Sonnefeld, Schafberg 2, 96242 Sonnefeld. Bitte verwenden Sie nur Kopien, weil eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Bewerbungen per E-Mail an bewerbung@sonnefeld.de sind ausdrücklich willkommen.

Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgespräches können nicht übernommen werden.

Für Rückfragen steht der geschäftsleitende Beamte, Herr Stefan Markus (Tel. 09562/4006-121) gerne zur Verfügung.