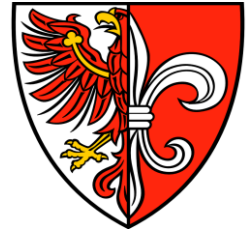


Stellenausschreibung

Stadt Zehdenick



Im Norden des Landkreises Oberhavel befindet sich die Havelstadt Zehdenick. Die kreisangehörige Stadt Zehdenick mit rund 13.500 Einwohnern gehört zu dem Mittelzentrum in Funktionsteilung mit „Gransee und Fürstenberg“ im Land Brandenburg.

In der Stadt Zehdenick ist schnellstmöglich die Stelle als

Sachbearbeiter/in Öffentlichkeitsarbeit/Wahlen (w/m/d)

zu besetzen.

Die Stelle ist organisatorisch direkt dem Bürgermeister unterstellt.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden. Die Stelle ist unbefristet.

Ihnen wird ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum geboten.

Das zukünftige Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Koordination einer effektiven, wirkungsvollen und konstitutionellen Medien- und Pressearbeit der Stadt Zehdenick
- Erstellen von Grußworten und Reden/Vorträgen für den Bürgermeister
- Teilnahme an politischen Gremiensitzungen der Stadt Zehdenick
- Vorbereitung und Durchführung von Meinungsumfragen sowie Auswertung und Analyse sowie anschließende Umsetzung und Fortführung
- Weiterentwicklung und Umsetzung der Corporate Identity als Kommunikationskonzept (Leit- und Erscheinungsbild bzw. Selbstdarstellung der Stadt)
- Fortführen des Social-Media-Konzepts
- Verantwortlich für die Inhalte und Gestaltung der „Neue Zehdenicker Zeitung“ (NZZ)
- Homepage der Stadt Zehdenick mit textlicher Erarbeitung, Gestaltung, Pflege und Aktualisierungen
- Betreuung und Steuerung des Portals „Maerker“
- Vorbereitung und Durchführung des Bürgerhaushaltes
- Verantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung einschließlich der Vor- und Nachbereitung aller kommunalen-, EU-, Bundes- und Landtagswahlen sowie Bürgerbegehren, -entscheide sowie Volksbegehren und -entscheide
- Haushaltsbewirtschaftung im Rahmen der zugeordneten Produktkonten, Durchführung von Vergaben gemäß DA Vergabe

Eine Erweiterung beziehungsweise Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten. Die Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit ist für die vielfältigen Aufgaben dieser Stelle erforderlich.

Sie überzeugen durch:

- Teamfähigkeit und Flexibilität
- überdurchschnittliche Gewissenhaftigkeit und Gründlichkeit in der Arbeitsweise
- Selbständigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Empathie und Zuverlässigkeit
- gutes Zahlenverständnis und kommunikative Stärke

- hohe Belastbarkeit und überdurchschnittliches Engagement
- Organisations-, Moderations- und Konfliktfähigkeit sowie IT- und Medienkompetenz
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Eigeninitiative und Kreativität

Ihr Profil

- Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium in der Fachrichtung Kommunikationswissenschaften, Medien, Journalismus, Öffentlichkeitsarbeit, digitale Medien oder einen vergleichbaren einschlägigen Studiengang oder eine sonstige Beschäftigung mit gleichwertigen Fähigkeiten und entsprechenden Tätigkeitsnachweisen
- langjährige berufliche Erfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung insbesondere im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- wünschenswert sind Erfahrungen im Bereich Social-Media-Redaktion und Kommunikation
- Sie haben Erfahrungen im Umgang mit digitalen Medien und haben schon mit gängigen Social-Media-Tools gearbeitet
- Der Umgang mit Text und Sprache liegt Ihnen am Herzen – es ist ein leichtes für Sie, Texte unterschiedlicher Gattungen zu verfassen sowie die redaktionelle Federführung zu übernehmen
- Sie haben ausgezeichnete Kenntnisse in MS Word, Excel und PowerPoint und verfügen über sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Web-Design und CMS-Systemen wie Typo3
- Sie haben bereits Erfahrungen im Umgang mit Grafik-Tools gesammelt
- Führerschein Klasse B

Unser Angebot:

- die Eingruppierung erfolgt nach persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 10 TVöD
- eine tarifliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr und Arbeitsbefreiung am 24.12. und 31.12.
- Vermögenswirksame Leistungen
- eine leistungsorientierte Bezahlung
- eine zusätzliche Altersvorsorge in Form einer Betriebsrente über den kommunalen Versorgungsverband Brandenburg
- umfassende Fortbildungsmöglichkeiten Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Gleitzeit
- die Möglichkeit mobil zu arbeiten
- eine selbständige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, lückenloser Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikations- und Befähigungsnachweise, Beurteilungen, Zertifikate etc.)

Die Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 23.11.2026** an die:

Stadtverwaltung Zehdenick
 Vertrauliche Personalangelegenheit
 Kennwort: Sb Öffentlichkeitsarbeit/Wahlen
 FB III
 Falkenthaler Chaussee 1
 16792 Zehdenick

Bewerbungen per E-Mail bitte an Bewerbung@zehdenick.de. Die Unterlagen sind nur als PDF Dateien erwünscht.

Bei Interesse der Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir um Zusendung eines ausreichend frankierten Rückumschlages. Die Bewerbungsunterlagen können auch persönlich abgeholt werden. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen datenschutzrechtlich vernichtet.

Kosten und Auslagen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, sowie Fahrtkosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch, werden nicht erstattet.

Datenschutzhinweis:

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten im o.g. Bewerbungsverfahren und über ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben. Diese finden Sie online auf der Homepage der Stadt Zehdenick www.Zehdenick.de unter Ausschreibungen, Stellenausschreibungen.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.