



## Stellenausschreibung

Die Stadt Finsterwalde sucht **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** einen

### **Sachbearbeiter Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)**

in Vollbeschäftigung (39h/Woche) befristet als Vertretung für die Dauer des Mutterschutzes und der sich ggf. anschließenden Elternzeit.

Das **Aufgabengebiet** umfasst:

- Pressearbeit (Recherchieren, Erarbeiten und Verfassen von Berichten, Auswertung von Presseartikeln)
- Bearbeitung von Presseanfragen, Durchführung von Pressegesprächen
- Vorbereitung und Durchführung von Presseterminen samt fotografischer Begleitung
- Redaktion für den „Finsterwalder Stadtanzeiger/Amtsblatt“ sowie öffentliche Bekanntmachungen
- Konzeption, Erstellung und Redaktion von Publikationen und Bürgerinformationen
- Betreuung der Homepage sowie der sozialen Medien
- Eigenverantwortliche Übernahme und Ausführung von Projekten der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung der Verwaltungsleitung (Verfassen von Grußworten und Reden)
- Teilnahme an Sitzungen der kommunalen Gremien

**Wir erwarten:**

- ein Hochschulabschluss (Diplom (FH) oder Bachelor) in der Fachrichtung Kommunikations- oder Medienwissenschaften oder vergleichbarer Abschluss
- mehrjährige Berufserfahrung in journalistischer oder publizistischer Arbeit
- Erfahrungen im Bereich Mediengestaltung, Fotografie, Presserecht und Journalismus sowie mit Bildbearbeitungs- und Layoutprogrammen
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und Französisch und transkulturelle Kompetenz wünschenswert
- Flexibilität, Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten
- Hohe Belastbarkeit, Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit, rhetorisches Geschick und hohe Sozialkompetenz
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, auch in den Abendstunden, an Wochenenden oder an Feiertagen
- Führerschein Klasse B

**Wir bieten Ihnen:**

- bei Vorliegen der persönlichen Qualifikation des Bewerbers (m/w/d) eine Entlohnung nach Entgeltordnung TVöD in die EG 9b TVöD
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Jahressonderzahlung sowie ein alternatives Entgeltanreizsystem
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge

- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Dienstvereinbarung in Verbindung mit der Möglichkeit für Homeoffice

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Nachweise der Qualifikationen, Arbeitszeugnisse) sind **bis 02.02.2025** zu richten an

Stadt Finsterwalde  
Personalmanagement  
Kennwort „Pressestelle“  
Schloßstr. 7/8  
03238 Finsterwalde

Bewerbungen per Mail richten Sie bitte an folgende E-Mailadresse:

[bewerbung@finsterwalde.de](mailto:bewerbung@finsterwalde.de).

Später eingehende Bewerbungen können keine Berücksichtigung finden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber (m/w/d) in die Verarbeitung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur bei Übersendung eines frankierten Rückumschlages erfolgt und bitten hierzu um ausdrückliche Kenntnisnahme! Reisekosten für ein mögliches Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Gampe  
Bürgermeister