

Sachbearbeiter(in) Öffentlichkeitsarbeit (Beschäftigte bzw. Beschäftigter EntgGr. E 9c TVöD)

[Chiffre - Nr.: EB 55/594]

ab 01.04.2019 unbefristet zu besetzen.

Wesentliche Inhalte

1. Kommunikations- und Medienmanagement

- eigenständige Beratung der Organisationseinheiten und Einrichtungen des Eigenbetriebes in Fragen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Verantwortung für Konzeption, Organisation und Durchführung zielgruppengerechter, abgestimmter und an strategischen Vorgaben ausgerichteter Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Beantwortung von Presseanfragen sowie Vorbereitung von Statements der Betriebsleiterin oder anderer Stellen
- redaktionelle Verantwortung für alle Druckerzeugnisse des Eigenbetriebes und internen, regelmäßig erscheinenden Veröffentlichungen
- eigenständige Verantwortung für die inhaltliche/organisatorische/gestalterische Vorbereitung von Ausstellungen/Messen/Fachtagungen
- Formulierung von allgemeinen Statements und Textbeiträgen für Veröffentlichungen sowie von Grußworten
- eigenständige Konzeption, Vorbereitung und Durchführung von öffentlichkeitswirksamen Terminen des Oberbürgermeisters oder seiner Stellvertreter in den Kindertageseinrichtungen des Eigenbetriebes
- Umsetzung und Weiterentwicklung des einheitlichen Corporate Identity und Corporate Design im Eigenbetrieb

2. Management der Medienplattformen des Eigenbetriebes Kindertageseinrichtungen

- redaktionelle Gesamtverantwortung für den Internetauftritt des Eigenbetriebes auf www.dresden.de, des eigenbetriebsinternen Mitarbeiterinformationssystems sowie etwaiger vom Eigenbetrieb zukünftig betriebener Online-Plattformen und -Kanäle (Social-Media)
- redaktionelle und abgestimmte Zuarbeit für Veröffentlichungen über städtische Online-Plattformen und -Kanäle
- strategische und konzeptionelle Weiterentwicklung von Internetauftritt und Mitarbeiterinformationssystem des Eigenbetriebes
- redaktionelle Betreuung der Datenbanken für das Kita-Verzeichnis auf www.dresden.de sowie des Elternportals
- Beratung der Kindertageseinrichtungen des Eigenbetriebes bei der Konzeption, Gestaltung und Betreuung eigener Internetauftritte
- Projektbegleitung bei der Einführung neuer digitaler Medien, Kommunikationssysteme und Prozesse

3. Vorlagenbearbeitung und Stadtratsanfragen

- abschließende Prüfung aller Beschlussvorlagen, Beschlusskontrollen und Antworten auf Stadtratsanfragen für den Eigenbetrieb auf Vollständigkeit, Verständlichkeit, Formerfordernisse und Aktualität
- Verantwortung für die zeitgerechte und qualitative Erledigung des Bearbeitungsdurchlaufes der Beschlussvorlagen, Beschlusskontrollen und Antworten auf Stadtratsanfragen
- Organisatorische Verantwortung für die Vorbereitung des Unterausschusses Kindertagesbetreuung
- Vorbereitung von Sitzungen des Stadtrates und seiner Ausschüsse für die Betriebsleiterin

Erforderliche Ausbildung

- abgeschlossene Hochschulausbildung (Diplom (FH), Bachelor (FH und Uni), Fachwirt (VWA, BA))

Sonstige Anforderungen

- Vorlage eines eintragsfreien erweiterten Führungszeugnisses nach § 30 a BZRG (nach Aufforderung)

Erwartungen

- sicheres Auftreten in Wort und Schrift, Kontaktfähigkeit u. Verhandlungsgeschick, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Loyalität
- sehr gute PC-Kenntnisse, Engagement und Kreativität
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Journalismus, Marketing o. ä.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **40 Stunden**.

Bewerbungsfrist: **31.01.2019**

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf, einen Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie qualifizierte Zeugnisse/Beurteilungen bei. Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden.

Bewerbungen sind schriftlich (keine E-Mail) mit Angabe der Chiffre-Nr. zu richten an:

Landeshauptstadt Dresden
Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden
Postfach 120020
01001 Dresden

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) sowie des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG) und des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) in maschinenlesbarer Form im Personalmanagementsystem gespeichert und ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt.

Ihre persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Die ausführlichen Datenschutzhinweise finden Sie unter: www.dresden.de/stellenangebote.