

Die Stadt Erkrath – eine Kommune mit ca. 46.000 Einwohnerinnen und Einwohnern im Kreis Mettmann – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für ein Jahr für das Büro des Bürgermeisters

## eine Sachbearbeiterin /einen Sachbearbeiter (w/m/d) im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit mit dem Schwerpunkt Social Media.

### Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Einführung und Etablierung der Bürgerbeteiligungsplattform Beteiligung NRW im Rahmen einer befristeten Projektgruppenarbeit, inklusive der Entwicklung von Leitlinien
- Entwicklung, Einführung und Etablierung eines Instagram-Accounts sowie Betreuung der offiziellen Social Media Auftritte der Stadt Erkrath, u.a. Content-Produktion, Community Management
- Unterstützung bei der redaktionellen Pflege und Weiterentwicklung des Internet- sowie Intranetauftritts der Stadt Erkrath
- Unterstützung bei der Presse- und Medienarbeit in Abstimmung mit dem Bürgermeister, der Verwaltungsführung und dem Team der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

### Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossener Angestellten- oder Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirtin/ -fachwirt) – Fachrichtung Kommunalverwaltung **oder**
- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung, beispielsweise Medienwissenschaften, Kommunikationswissenschaften oder Germanistik
- wünschenswert ist mindestens eine 2 bis 3-jährige Berufserfahrung als Redakteur/in in einer Print- oder Onlineredaktion oder einer PR-Agentur beziehungsweise Erfahrungen im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Social Media-Arbeit sowie in der Pflege von Internet- und Intranetauftritten
- Affinität zu Social Media und souveräner Umgang mit den gängigen Plattformen
- Team- und Konfliktfähigkeit sowie Kommunikationsstärke

◆ **Befristung:** befristet (ein Jahr)

◆ **Bezahlung:** EG 10 TVÖD

◆ **Dienstbeginn:** nächstmöglich

◆ **Arbeitszeit:** Teilzeit (30 Wochenstunden)

◆ **Bewerbungsfrist:** 24.09.2023

◆ **Kennwort:** Social Media



## Unsere Leistungen:

- **leistungsorientierte Bezahlung** (LoB) nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- attraktive **betriebliche Altersversorgung** sowie **vermögenswirksame Leistungen**
- **flexible Arbeitszeitmodelle** und die Möglichkeit von alternierender Telearbeit (Homeoffice)
- individuelle **Schulungen, Fort- und Weiterbildungen** sowie ein **vergünstigtes Jobticket** für den VRR
- vielfältige **Angebote zur Gesundheitsförderung** wie Mobile Massagen am Arbeitsplatz, Betriebs-sport, Kurse, Vorträge, Workshops sowie Vergünstigungen im privaten Bereich (u.a. E-Bike-Leasing)
- eine **kostenfreie ärztliche oder psychologische Beratung und Hilfe** für Sie und Ihre Familienangehörigen bei Fragen und Problemen aus den Bereichen Gesundheit, Krankheit, Arbeit und Familie
- einen **verkehrstechnisch gut angebundenen Arbeitsplatz** (ob mit dem ÖPNV, Fahrrad oder Pkw) in unmittelbarer Nähe zu Parks, dem Naherholungsgebiet Unterbacher See sowie dem Neandertal

## Weitere Einstellungskriterien:

Chancengleichheit, Diversität und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind Teil der gelebten Personalpolitik der Stadtverwaltung Erkrath. Wir freuen uns daher Ihre Bewerbung, unabhängig Ihres Alters, Ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Orientierung und Identität bearbeiten zu dürfen. Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte nach dem SGB IX werden dabei bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Der Stadtverwaltung Erkrath ist die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen wichtig. Daher achten wir darauf, einen ausgewogenen Anteil von weiblichen und männlichen Fachkräften sicherzustellen. Bei Bewerbungen in unterrepräsentierten Berufsbereichen (wie bei diesem Stellenangebot) werden Frauen bei gleichwertiger Qualifikation im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen vorrangig berücksichtigt.

## Hinweise zur Bewerbung:

Ihre Bewerbung mit allen aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen (wie Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis der Qualifikation und ggf. Führerschein sowie Schwerbehindertenausweis) senden Sie unter Angabe des **Kennworts „Social Media“** bis spätestens **24.09.2023**

- per Mail als PDF an [bewerbung@erkrath.de](mailto:bewerbung@erkrath.de) oder
- per Post an **Stadt Erkrath, Fachbereich 11, Postfach 1154, 40671 Erkrath.**

Bitte verschicken Sie bei einer Bewerbung per Mail nur Anlagen im PDF-Format und mit möglichst geringer Datengröße. Beachten Sie zudem, dass nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden können und die eingereichten Unterlagen nicht zurückgeschickt werden.

**Rückfragen** beantwortet der Fachbereich Personal · Organisation gerne telefonisch unter **0211 2407-1112**.

