



Stadt St. Blasien

Die Stadt St. Blasien im Hochschwarzwald sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

MITARBEITER FÜR PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (M/W/D)

in Vollzeit (Beschäftigungsumfang 100 %, unbefristet) für das Hauptamt.

Aufgabenbereich:

- Verfassen, Betreuen und Nachbereiten von Presseinformationen, Recherchen und Erstellen von redaktionellen Texten
- Laufende Pflege von Homepage, Social Media und Mitteilungsblatt
- Protokollführung im Gemeinde- und Ortschaftsrat
- Sekretariatsarbeiten für das Hauptamt
- Veranstaltungsbetreuung
- Ehrungen

Ihr Profil:

- Offene und kommunikative Persönlichkeit, Teamgeist, selbstständige Arbeitsweise sowie hohe Eigenverantwortlichkeit und -initiative
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen und Social Media
- Sehr gute mündliche und schriftliche Sprachkompetenz
- Abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung in einem für die Tätigkeit relevanten Bereich

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz in einem motivierten, aufgeschlossenen und freundlichen Team. Die Vergütung richtet sich nach den Vorschriften des geltenden Tarifvertrages (TVöD).

Schwerbehinderte oder Gleichgestellte Bewerber / innen können bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre vollständige schriftliche Bewerbung bis zum 20.01.2019 mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an die **Stadtverwaltung St. Blasien, Am Kurgarten 11, 79837 St. Blasien.**

Für Fragen oder nähere Auskünfte steht Ihnen gerne Hauptamtsleiterin Frau Sylvia Huber

Tel.: 07672 414-53, E-Mail: sylvia.huber@stblasien.de

zur Verfügung. Bei Fragen zum Arbeitsverhältnis können Sie

sich gerne an Frau Margret Höfele, Tel.: 07672 414-22,

E-Mail: margret.hoefele@stblasien.de wenden.