



Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Oelsnitz/Erzgeb. sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Mitarbeiter/in des Regionalmanagement Europäische Kulturregion Chemnitz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Erarbeitung von Einzelprojekten der Kommunikations- und Marketingstrategien

- Konzepte und -kampagnen mitentwickeln, Planung der Aktivitäten
- Unterstützung bei der Ermittlung der Grundlagen, Zusammenstellung von Statistiken, Umfrageanalysen, Image- und Standortanalysen, Stärken-Schwächen-Bilanzierung
- Entwicklung Maßnahme Katalog mit Umsetzungsplanung (Maßnahme, Priorität, Verantwortlichkeit, Fristigkeit, Ressourcen, Partner)
- Betreuung und Begleitung von Kooperationspartnern
- Umsetzungsprozesse begleiten, einzelne Teilaufgaben koordinieren und mitbetreuen, Zwischenziele überwachen

Aufgaben Fördermittelmanagement

- Unterstützungsaufgaben bei der Beantragung von Fördermitteln, Erstellung Stellungnahmen, Bearbeitung Schriftverkehr Zuwendungsgeber bis zur Erlangung der Förderreife des Antrages
- Fördermittelbescheide einarbeiten
- Überwachung aller Förderlandschaften
- Zusammenarbeit mit Dritten
- Aufträge und Nachträge bearbeiten
- fördertechnische Begleitung der Maßnahmen (Kontrolle der Rechnungen und Verträge/Aufträge/Nachträge; Rechnungsanordnungen, Auszahlungsanträge)

Aufgaben Öffentlichkeitsarbeit

- Aufgaben bei der Planung und Durchführung von Events, Zusammenkünften
- Planungsaufgaben, wie z. B. Unterstützung bei der Recherche, Angebotsbearbeitung, Vertragsfertigung, Ablauf- und Personaleinsatzplanung
- Unterstützung bei der Wahrnehmung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Koordination der Planung und des Versands von Pressemitteilungen

STADTVERWALTUNG OELSNITZ/ERZGEB.



STATT
IRGENDWO
STADT
OELSNITZ
ERZGEBIRGE

- Vorbereitung und Durchführung von Pressekonferenzen/Pressegesprächen
- Anbahnung, Pflege und Betreuung der Medienpartner
- Kontakt zu lokalen/regionalen Medienvertretern pflegen und aufbauen
- Online und Print Redaktion
- Formulierung/Unterstützung bei der Formulierung zielgruppenspezifischer Texte für Publikationen, Plakate, Anzeigen, Werbespots, Banner, VIP-Einladungen
- Recherche und Auswahl von Text- und Bildmaterial
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern, Akteuren

Ihr Profil:

- Mindestens dreijährige Ausbildung im Bereich Marketingkommunikation, öffentliche Verwaltung, Fachwirt Marketing, Fachkaufmann/-frau für Marketing oder gleichwertige Qualifikation
- selbstsicheres und freundliches Auftreten, gute Umgangsformen
- gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- selbständiges Arbeiten und gute Eigenorganisation
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Verschwiegenheit
- vorhandener Führerschein der Klasse B

unser Angebot:

- befristete Teilzeitstelle (30 Wochenstunden) **bis zum 31.12.2025** nach sechsmonatiger Probezeit
- die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA), in der Entgeltgruppe 8 (bei Vorliegen der Voraussetzungen)
- Gewährung einer Jahressonderzahlung nach Maßgabe der tarifvertraglichen Vorschriften
- Flexible Arbeitszeiten (unter Berücksichtigung dienstlicher Belange) für eine ausgeglichene "Work-Life-Balance"
- Betriebliche Altersversorgung
- 30 Urlaubstage

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten für Zwecke des Auswahlverfahrens bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Das schließt auch die Weitergabe der personenbezogenen Daten auf Grundlage der Beteiligungsrechte an den Personalrat und die Gleichstellungs- und Frauenbeauftragte ein. Nach der Datenschutzgrundverordnung steht Ihnen ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten, auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung zu.

STADTVERWALTUNG OELSNITZ/ERZGEB.



STATT
IRGENDWO
STADT
OELSNITZ
ERZGEBIRGE

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 30.04.2022 an:

Stadtverwaltung Oelsnitz/Erzgeb.
Bürgermeister Herrn Bernd Birkigt –persönlich-
Rathausplatz 1
09376 Oelsnitz/Erzgeb.

oder per E-Mail an: Bewerbung@oelsnitz-erzgeb.de

Ansprechpartner für Fragen:

Sekretariat, info@oelsnitz-erzgeb.de, 037298-38100