

MitarbeiterIn Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit

(40 Wochenstunden)

Als MitarbeiterIn für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit gestalten Sie das Image und die Außenwahrnehmung der Stadtgemeinde bei den Kapfenberger BürgerInnen und bei relevanten Zielgruppen mit. Sie sind für die redaktionelle Begleitung zentraler Themen in den Kanälen und Medien der Stadtgemeinde Kapfenberg verantwortlich und kommunizieren aktiv mit Medien und Öffentlichkeit.

Zu Ihrem Aufgabenbereich zählen:

- Selbstständige Bearbeitung von öffentlichkeitsrelevanten Themen und Aufbereitung für verschiedene Medien und Formate (Presse, Amtsblatt, Website, Social Media, TV etc.)
- Reportagen von Veranstaltungen, Ehrungen, besonderen Anlässen
- Betreuung der digitalen und Social Media-Kanäle der Stadtgemeinde Kapfenberg
- Zusammenarbeit mit internen und externen PartnerInnen in der Entwicklung von Kommunikationsschwerpunkten und Kampagnen
- Administrative und buchhalterische Aufgaben

Wen wir suchen:

- Abgeschlossene AHS / höherbildende Schule oder bürokaufmännische Berufsausbildung
- Fachspezifische Fort- und Ausbildungen erwünscht
- Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse in MS-Office, Kenntnisse in Adobe Photoshop und Indesign
- Hohe Kompetenz, Kreativität und Genauigkeit im Erstellen von Texten und Beiträgen
- Kenntnisse in Fotografie und Videoerstellung
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Social Media
- Erfahrung im Umgang mit journalistischen Medien sowie Netzwerk in der regionalen und überregionalen Medienlandschaft sind von Vorteil
- Fähigkeit zur Kommunikation und Teamarbeit

Was wir bieten:

- Abwechslungsreiche und kreative Tätigkeit in einem motivierten Team
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsprogramme und Maßnahmen zur Gesundheitsförderung
- Einen Arbeitsplatz mit Potential für Menschen, die gestalten und etwas bewegen möchten
- Einen attraktiven Standort mit vielfältigem Freizeit-, Kultur- und Sportmöglichkeiten

Die Einstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Stmk. Gemeindevertragsbedienstetengesetzes. Entlohnung: € 2.050,- bto/mtl. auf Basis 40 Wochenstunden; Bereitschaft zur Überzahlung entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung.

*Ihre schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte unter Anschluss eines Lebenslaufes, der entsprechenden Zeugnisse sowie zweier Textproben **bis 19.11.2021** an die Stadtgemeinde Kapfenberg, Koloman-Wallisch-Platz 1, 8605 Kapfenberg oder mittels E-Mail an gde@kapfenberg.gv.at.*

Das Aufnahmeverfahren wird nach der Richtlinie für die Stellenbesetzung der Stadtgemeinde Kapfenberg durchgeführt.