

WIR STELLEN EIN

Mitarbeiter*in Öffentlichkeitsarbeit & Social Media Eventmanagement

Dienstort: Bezirk Wr. Neustadt Land

Ihr Profil beinhaltet:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit Schwerpunkt Medien, Marketing, Kommunikation und/oder mehrjährige Erfahrung in der Entwicklung und Umsetzung von PR, Social Media und Kommunikationsstrategien
- Bodenständige und kommunikative Persönlichkeit, hervorragende Umgangsformen, positive Ausstrahlung, ausgeprägte Vertraulichkeit, Hands-on-Mentalität, Diskretion und Loyalität
- Genauigkeit, sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse; Englischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office + Bild/Videobearbeitung; Social Media)
- Bereitschaft zu Abend- und Wochenend-Diensten (bei Veranstaltungen)
- Einwandfreier Leumund und Vertrauenswürdigkeit
- Abgeleiteter Zivil- oder Präsenzdienst (bei männlichen Bewerbern)
- Österreichische Staatsbürgerschaft; diese Voraussetzung wird auch durch die Staatsangehörigkeit eines Landes erfüllt, dessen Angehörigen Österreich auf Grund eines Abkommens dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie Inländer*innen

Ihre Aufgaben:

- Verantwortlich für den Außenauftritt der Gemeinde, deren Aktivitäten und deren Vertreter*innen in Abstimmung mit dem Bürgermeister
- Entwicklung von PR-, Social Media- und Presse-Strategien mit dem Bürgermeister
- Terminmanagement/koordination und allgem. Bürotätigkeiten
- Aufbau und Pflege des Gemeindefachnetzwerks (Vereine, Gemeindeinstitutionen...)
- Presse (Verfassen von Pressemitteilungen und aktive Pressearbeit)
- Social Media (Entwicklung Social Media Konzept; Content; laufende Betreuung)
- Homepage (Content, Aufbereitung, Updates)
- Veranstaltungen (Leitung des Arbeitskreises „Gemeindeveranstaltungen“; Veranstaltungsorganisation, „Zeremonienmeister*in“; vor Ort Betreuung inklusive Fotografie)
- Gemeindeperiodika (Überarbeitung, Lektorat und Aufbereitung von Texten und Bildmaterial; Zusammenarbeit mit einer Agentur)

Die Anstellung mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden erfolgt nach den Bestimmungen des Niederösterreichischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976. Je nach fachlicher Qualifikation sowie beruflicher Erfahrung und anrechenbarer Vordienstzeiten erfolgt eine Grundeinstufung in der Entlohnungsgruppe V/1 (€ 1.856,20) und bei entsprechender höherer Leistungsverwendung laut Anforderungsprofil bis Entlohnungsgruppe VII/1 (2.518,10).

Bewerben Sie sich bis spätestens 04.12.2021, 12.00 Uhr per Mail bei
Eva-Maria Lass / lass@semtool.at.

Folgende Bewerbungsunterlagen benötigen wir von Ihnen: Bewerbungsschreiben,
Motivationsschreiben und Lebenslauf mit Foto; wenn vorhanden: letzte
Dienstzeugnisse; relevante Zertifikate; COVID19-Impfnachweis erforderlich!

