



Die Gemeinde Nußloch mit über 11.000 Einwohner*innen ist eine liebens- und lebenswerte Gemeinde mit gut ausgebauter Infrastruktur. Sie liegt südlich von Heidelberg am Auslauf des Kraichgaues in die Rheinebene und ist eine der aufstrebenden Gemeinden in der Region.

Die Gemeinde Nußloch bietet ihren Bürger*innen eine hohe Lebensqualität und den Unternehmen optimale Standortfaktoren.

Die Gemeinde Nußloch sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Hauptamt für die Bereiche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

in Teilzeit mit 75% der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten (derzeit 29,25 Stunden / Woche).

Ihre Aufgaben

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:

- Verantwortung für die Entwicklung und Umsetzung aller Publikationen der Gemeinde (Print- und Non-Printmedien) inkl. Veröffentlichung dieser auf der Homepage.
- Abfassen und Überarbeitung von Beiträgen, Bekanntmachungen, Nachrichten, Presseerklärungen, „Eilmeldungen“ und Terminen aus sämtlichen Verwaltungsbereichen sowie ggf. Abfassen von Stellungnahmen und Richtigstellungen zu Pressemeldungen und Leserbriefen
- Presseveranstaltungen, organisatorische und inhaltliche Vorbereitung, Betreuung, Nachbereitung, Pressekonferenzen, Vor-Ort-Termine und sonst. Terminen mit Pressevertretern
- Vertretung der Gemeinde im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Beispielung und Betreuung der Social-Media-Kanäle der Gemeinde
- Erstellung und Veröffentlichung von Foto-, Video- sowie Grafikbeiträgen
- Mitwirken an der Erstellung der Rathaus Rundschau

Veranstaltungsmanagement:

- Federführende Organisation sämtlicher öffentlicher Veranstaltungen und Ehrungen der Gemeinde
- Unterstützung bei der Umsetzung von Veranstaltungen der anderen Ämter
- Unterstützung bei der Organisation und Abwicklung des Ferienprogramms inkl. Berichterstattung.

Die Übertragung anderer/weiterer Tätigkeiten bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

- Abgeschlossene/s Hochschulstudium oder Ausbildung im Bereich Kommunikations-, PR-, Medien-, Geisteswissenschaften oder eine vergleichbare (Hochschul-)ausbildung
- Mehrjährige journalistische Berufspraxis in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit oder in einem vergleichbaren Bereich
- Organisationsgeschick
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- Selbstständige Arbeitsweise
- Sicheres und gewinnendes Auftreten in Verbindung mit einem hohen Maß an Kunden- und Serviceorientierung
- Flexibilität, Kreativität und soziale Kompetenz
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere mit MS Office.

Unser Plus

- Ein interessantes, attraktives und abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Familienorientierung in Form von flexiblen Arbeitszeiten, Teilzeitmodellen, etc.
- Die Arbeit in einem motivierten Team mit gutem Betriebsklima
- Gesundheitsorientierung wie z. B. aktive Pausen
- Betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen
- Vielfältige Fortbildungsmaßnahmen
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz bei einem wirtschaftlich unabhängigen Arbeitgeber
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, Zusatzversorgungskasse etc.)



Können wir Ihr Interesse wecken?

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **13. November 2022** an die Gemeinde Nußloch, Sinsheimer Str. 19, 69226 Nußloch oder per E-Mail an patrick.fehringer@nussloch.de.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Hauptamtsleiter Christian Laier telefonisch unter 06224/901-101 oder per E-Mail unter christian.laier@nussloch.de gerne zur Verfügung.

Für die Gemeinde Nußloch sind die persönlichen Erfahrungen schwerbehinderter Menschen besonders wertvoll. Wir berücksichtigen daher schwerbehinderte Bewerber*innen mit gleicher fachlicher Eignung bevorzugt. Im Rahmen der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.

Wir bitten um Verständnis, dass wir Ihre eingegangenen Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte werden alle Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht bzw. vernichtet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!