

**Stadt Damme
Der Bürgermeister**



Die Stadt Damme sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für die Presse -
und Öffentlichkeitsarbeit (w/m/d)**

Wesentliche Aufgaben:

- Verfassen und redigieren von Pressemitteilungen
- Mitwirken bei der Erstellung von Veröffentlichungen/Anzeigen
- Erstellen von Präsentationen für Veranstaltungen des Verwaltungsvorstandes und des Bürgermeisters
- Verfassen von Reden und Grußworten
- Social- Media- Management

Wir erwarten:

- Sehr gute und zielgruppenorientierte Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit in Schrift und Wort
- Soziale Kompetenz (Teamfähigkeit, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit)
- Belastbarkeit, Kreativität und Flexibilität
- Fotografische Basiskenntnisse
- Erfahrungen in der Pressearbeit einer öffentlichen Verwaltung und im Umgang mit den lokalen Medien sind wünschenswert

Wir bieten:

- Einen unbefristeten attraktiven Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Die Entgeltzahlung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 und den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Teilzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Std./Wo.

Sie wünschen weitere Informationen? Wenden Sie sich an Frau Lydia Borgmeier (Tel. 05491/662-28 oder Lydia.Borgmeier@damme.de). Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen reichen Sie bitte bis zum **17.10.2022** über das [Online-Bewerbungsportal](#) ein

Stadt Damme, Mühlenstraße 18, 49401 Damme