

Für unsere Pressestelle im Leitungsstab suchen wir ab sofort befristet bis zum 31.04.2027 ein:e

Stellvertretende/r Pressesprecher:in (w/m/d) als Elternzeitvertretung

Entgeltgruppe 12 TV-L*

Kennziffer 2026/01-4

39,2 Wochenstunden (teilzeitgeeignet)

Sie bearbeiten in einem kleinen Team alle Angelegenheiten der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der senatorischen Dienststelle. Die Aufgaben reichen von der Beantwortung von Presseanfragen, über die Begleitung der Senatorin zu Terminen bis zum Erstellen von Content für die Social-Media-Kanäle sowie die Homepage des Ressorts. Zurzeit arbeiten 3 engagierte Mitarbeitende im Referat, die sich über Verstärkung im Team freuen!

Aufgabengebiet:

Sie...

- verfassen zielgruppengerechte Pressemitteilungen, Statements und übernehmen die Öffentlichkeitsarbeit.
- betreuen unsere Social-Media-Kanäle strategisch und operativ, entwickeln diese kontinuierlich weiter und setzen kreative Content-Ideen um
- steuern und pflegen unseren Online-Auftritt und sorgen für aktuelle, ansprechende und relevante Inhalte.
- bereiten Termine inhaltlich und organisatorisch vor und begleiten die Senatorin zu wichtigen Veranstaltungen und öffentlichen Auftritten.
- vertreten die Pressesprecherin bei Abwesenheit oder in Vertretungsfällen.

Vorausgesetzte Qualifikation und Kompetenzen:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom FH) im Bereich Journalismus oder einer gleichartigen Fachrichtung oder ein redaktionelles Volontariat
- oder eine vergleichbare Qualifikation, wie ein gesellschafts-, sozial- oder wirtschaftswissenschaftliches Studium (Bachelor oder Diplom FH) mit vorhandener Berufserfahrung in dem Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Social Media.
- Nachgewiesene Berufserfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Praktische Erfahrung im Social-Media-Management

Fachkompetenzen:

Sie verfügen über...

- praktische Erfahrungen in Foto- und Videografie
- gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen Video- und Audioschnittprogrammen
- idealerweise nachgewiesene journalistische Berufserfahrung
- idealerweise praktische Erfahrung im Einsatz von Adobe Photoshop

- idealerweise Erfahrung in der redaktionellen Pflege von Websites auf Basis eines CMS, idealerweise KOGIS
- gute Kenntnisse der regionalen und nationalen Medienlandschaft (Bremen und Bundesrepublik).

Persönliche und soziale Kompetenzen:

- Teamfähigkeit: Sie arbeiten gerne im Team und unterstützen Ihre Kolleg:innen
- Organisation und Koordination: Sie bringen Struktur in komplexe Prozesse und sorgen für reibungslose Abläufe
- Kommunikationskompetenz: Sie sind ein:e kommunikationsstarke Netzwerker:in

Das bieten wir Ihnen:

- *Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder ([TV-L](#)) mit einem Einstiegsgehalt von voraussichtlich 4.193,48 bis 5.068,49 Euro brutto/Monat.
- Eine Jahressonderzahlung im November.
- Betriebliche Altersversorgung (VBL) für Tarifbeschäftigte.
- Vermögenswirksame Leistungen.
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage Woche); zusätzliche bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- Möglichkeit zum „Flexi-Urlaub“ (unbezahlter Sonderurlaub bis zu 4 Wochen pro Jahr).
- Flexible Arbeitszeit und -formen (zum Beispiel Homeoffice und Gleitzeit).
- Gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben.
- Zeiterfassung und Freizeitausgleich.
- Betriebliche Sozialberatung und Unterstützung in allen Lebenslagen (zum Beispiel bei Pflege von Angehörigen).
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote.
- Gesundheitsförderung und die Möglichkeit zum Erwerb des EGYM Wellpass.
- Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit.

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet stehen Ihnen unsere **Pressesprecherin** Frau Ina Schulze (Tel.: 0421/361-**96269**) sowie für Fragen zum Bewerbungsprozess **Frau Erxleben** (Tel.: 0421/361-**20521**) gerne zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Einzelheiten sind ggf. mit der Dienststelle zu vereinbaren. Alle Geschlechter sind willkommen. Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen online einzureichen. Auf Fotos kann verzichtet werden. Die Unterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz vernichtet.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens arbeiten wir mit Performa Nord (Eigenbetrieb des Landes Bremen) sowie der InterSearch Personalberatung GmbH & Co. KG zusammen. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens von Performa Nord und der InterSearch Personalberatung GmbH & Co. KG verarbeitet werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich im Einklang mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen (DSGVO).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung – inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Qualifikationsnachweise (z. B. Zeugnisse, Zertifikate) **sowie ein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. eine aktuelle dienstliche Beurteilung** (nicht älter als ein Jahr) – gebündelt in einem PDF-Dokument über den Button „online bewerben“ oder per E-Mail unter Angabe der Kennziffer **2026/01-4** bis zum **06.05.2026** an

Performa Nord

-Bewerbermanagement-

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de