Eine Stärke Bremens mit seinen rund 570.000 in der Stadt lebenden Menschen ist seine Vielfalt: es gibt urbane sowie ländliche Stadtteile, die Nähe zur Weser, moderne Wissenschaftsorte, etliche Parks und Kultureinrichtungen – all das und vieles mehr ist dank der kurzen Wege gut und schnell zu erreichen.

Unsere senatorische Behörde ist für die Bereiche Umwelt, Klima und Wissenschaft zuständig.

In der Stabstelle „Presse und Öffentlichkeitsarbeit“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

stellvertretende Pressesprecher*in (w/m/d)
Entgeltgruppe 12 TV-L/Besoldungsgruppe A 12
Kennziffer 2023/01-4

zu besetzen.

Sie bearbeiten in einem Team von insgesamt drei Personen alle Angelegenheiten der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der senatorischen Dienststelle. Dabei ist der Fokus dieser Stelle insbesondere auf den Social-Media-Bereich gerichtet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine kommunikative, social-media –erfahrene und strukturiert arbeitende Persönlichkeit (w/m/d) sind und Interesse an den nachfolgenden Aufgabengebieten haben:

- Betreuung und Weiterentwicklung der Social Media-Kanäle
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wie z.B. das Verfassen von Pressemitteilungen
- Betreuung des Online-Auftritts
- Vorbereitung von Terminen und Begleitung der Senatorin auf Termine
- Vertretung der Pressesprecherin

Sie bringen zwingend mit:

- ein abgeschlossenes journalistisches Fachhochschulstudium (Bachelor oder Diplom) oder einer gleichartigen Fachrichtung oder ein redaktionelles Volontariat
  Alternativ können sie sich auch bewerben, wenn Sie ein abgeschlossenes gesellschafts-, sozial- oder wirtschaftswissenschaftliches Studium (Bachelor oder Diplom) haben und über eine langjährige Erfahrung in dem Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Social Media verfügen.
- Journalistische Berufserfahrung sowie profunde Kenntnisse im Social-Media-Bereich

Des Weiteren erwarten wir:

- Kenntnisse Photoshop, Video- und Audio-Schnittprogramme, gute Kenntnisse in Foto- und Videografie
- Kenntnisse der Medienlandschaft in Bremen und der Bundesrepublik
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- sehr gutes Organisationsvermögen
- geübter Umgang mit Zeitdruck

- zeitliche Flexibilität
- sehr gute Teamfähigkeit

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- Erfahrungen im Prozessmanagement

Das können Sie von uns erwarten:

- einen unbefristeten und zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- eine betriebliche Altersversorgung (VBL) für Beschäftigte
- eine gute Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- ortsflexibles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten
- gezielte Programme zur Gesundheitsförderung, u. a. ein Angebot für eine Firmenfitness-Mitgliedschaft

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen unsere Pressesprecherin Frau Ramona Schlee (Tel. 0421 – 361 96269) sowie Frau Jessica Petersen vom Personalmanagement (Tel.: 0421/361-83155) gerne zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Einzelheiten sind ggf. mit der Dienststelle zu vereinbaren. Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien (keine Mappen) einzureichen. Auf Fotos kann verzichtet werden. Die Unterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz vernichtet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann richten Sie bitte Ihre **aussagefähige Bewerbung** (gerne auch per E-Mail und zusammengefasst als ein einzelnes pdf-Dokument) **mit einem aktuellen Zeugnis bzw. einer aktuellen Beurteilung** (nicht älter als ein Jahr) unter Angabe der Kennziffer **2023/01-4** bis zum **12.02.2024** an

Performa Nord
-Bewerbermanagement-
Schillerstr. 1
28195 Bremen
Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de