

Die Stadt Möln sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

Mitarbeiter:in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit / Standortkommunikation (m/w/d)

Die **reizvolle Stadt Möln** (rd. 19.500 Einwohner), **Mittelzentrum** im Kreis Herzogtum Lauenburg in der **Metropolregion Hamburg**, liegt eingebettet **im schönen Naturpark „Lauenburgische Seen** und verfügt durch eine Vielzahl kultureller und sportlicher Angebote sowie zahlreicher Vereine über einen **hohen Freizeit- und Erholungswert**.

Es besteht eine Verwaltungsgemeinschaft mit dem Amt Breitenfelde (11 Gemeinden, rd. 6.500 Einwohner). Sitz der Verwaltungsgemeinschaft ist die Stadt Möln.

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle**. Die Besetzung der Stelle in Teilzeit wäre möglich, sofern ein anforderungsgerechtes Arbeitszeitmodell gefunden werden kann. Auf einen möglichen Teilzeitwunsch ist bitte in der Bewerbung hinzuweisen.

Zu den Aufgaben der Stelle gehören im Wesentlichen:

⇒ **Presse und Öffentlichkeitsarbeit**

- Interne und externe Öffentlichkeitsarbeit der Stadt Möln
- Aktive Pressearbeit
- Lfd. strategische Öffentlichkeitsarbeit
- Konzeptionelle und redaktionelle Begleitung der städtischen Websites, sowie der Social-Media-Accounts
- Erstellung von Printprodukten

⇒ **Standortkommunikation mit Möllner Wirtschaftsunternehmen**

- Durchführung des City- und Standortmarketings der Stadt Möln
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Kundenbindungsmaßnahmen
- Regelmäßiger Austausch und Netzwerkbildung
- Entwicklung eines Marketingkonzeptes, sowie Flächen- und Leerstandmanagements
- Optimierung des bisherigen Branchenmixes

Eine Änderung / Erweiterung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Die Stelle erfordert:

- Einen Bachelor- oder Fachhochschulabschluss, vorzugsweise im Bereich Medien- und Kommunikationswissenschaften / BWL mit Schwerpunkt Marketing
- Idealerweise eine einschlägige Berufserfahrung, bestenfalls aus der Tätigkeit in einer Kommunalverwaltung. Förderlich sind zudem Kenntnisse über Methoden, Verfahren und Techniken des modernen, digitalen Marketing-Managements (Social-Media)
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte schnell und präzise zu erfassen und sowohl mündlich als auch schriftlich zusammenfassend darzustellen
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- Kontakt- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
- Großes Interesse an kommunalpolitischen und regionalen Themen
- Ein repräsentatives, freundliches und zielorientiertes Auftreten
- Eigeninitiative, Selbstorganisation, gutes Urteilsvermögen, politische Sensibilität, Kreativität und Flexibilität

Die für die Stelle erforderlichen Qualifikationen können Sie durch Arbeitszeugnisse, Fortbildungen etc. nachweisen.



Wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer schönen und reizvollen Stadt, mitten im Naturpark Lauenburgische Seen,
- eine Vergütung nach **EG 10** TVöD-V,
- weitere, attraktive Leistungen nach dem TVöD-V,
- Vorteile eines Jobtickets oder Förderung des Neukaufs eines Fahrrades oder E-Bikes,
- ein vielfältiges Aufgabenfeld und spannende Herausforderungen,
- faire und gute Arbeitsbedingungen,
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Mobiles Arbeiten),
- eine modern ausgestattete Verwaltung,
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten,
- und noch vieles mehr...

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Bürgermeister Schäper (Tel. 04542/803-151) gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse, bzw. Fortbildungsnachweise) **bis 15.12.2023** auf dem Postweg an die

Stadt Mölln, Der Bürgermeister, Wasserkrüger Weg 16, 23879 Mölln

oder per E-Mail an

bewerbungen@moelln.de

(der Eingang der Anhänge ist beschränkt auf max. 20 MB pro Mail)

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Wir sind im Sinne der Gleichstellungsregelungen insbesondere bestrebt, den Anteil von Frauen in allen unterrepräsentierten Bereichen und Funktionen zu erhöhen.

Schwerbehinderte Menschen werden unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt eingestellt.

Bitte nehmen Sie das Merkblatt zur Datenerhebung im Bewerbungsverfahren nach der DSGVO zur Kenntnis.

Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitten hierfür um Verständnis. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Mölln nicht erstattet.

