

**Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!**

Mit unseren rund 2.250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verstehen wir uns als moderne, dienstleistungsorientierte und effizient arbeitende Kommunalverwaltung. Mit vielfältigen Aufgabenbereichen wie bspw. IT, Recht, Finanzen, Wirtschaftsförderung, Bildung, Soziales und Jugend, Ordnung, Planen und Bauen oder Kultur tragen wir als Verwaltung dazu bei, das öffentliche Leben in Koblenz zu gestalten. Um in unserer Stadt, in der rund 113.000 Menschen leben, auch in Zukunft die vielfältigen kommunalen Leistungen bürgerorientiert anbieten zu können, sind wir stets interessiert an motivierten und engagierten neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Die Stadt Koblenz im Oberen Mittelrheintal des UNESCO Weltkulturerbes, sucht zum 01.10.2018 für das Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales eine/n

**Mitarbeiter/in für den Aufgabenbereich der Öffentlichkeitsarbeit
im Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales
(Vollzeit/unbefristet)**

Ihr Aufgabengebiet:

- Vorbereitung und Erstellung des Jahresberichts einschließlich Tabellen- und Grafik-Layout
- Konzeption und Aktualisierung von auflagenstarken Bürgerinformationen (z.B. Senioren-, Gesundheits- und Familienwegweiser)
- Vorbereitung und Erstellung (Layout, z.T. auch Drucklegung) von Publikationen, Broschüren, Dokumentationen, Flyern, Prospekten, Präsentationen
- Vorbereitung und Organisation des jährlichen Jugend- und Sozialempfangs
- Mitwirkung an und Dokumentation von Veranstaltungen des Amtes für Jugend, Familie, Senioren und Soziales (z.B. Koblenz spielt, Netzwerk-Konferenzen, Seniorenveranstaltungen), einschl. der Nachbearbeitung von Fotos für anstehende Veröffentlichungen und die Presse
- Verfassen von Entwürfen für Pressemitteilungen, Grußworte und Reden, einschließlich vorheriger Recherchen
- Initiierung und Begleitung von Werbekampagnen für Aufgaben im Jugend- und Sozialbereich
- Pflege des Corporate Design des Amtes für Jugend, Familie, Senioren und Soziales, insbesondere Aktualisierung von Informationen im Internet und Intranet der Stadtverwaltung
- Pflege des Informationsmaterials für Besucher/innen des Amtes für Jugend, Familie, Senioren und Soziales

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Studium (mindestens Bachelor- oder vergleichbarer Abschluss) in den Fachrichtungen Journalismus, Publizistik, Germanistik oder in einer vergleichbaren Fachrichtung
- Sicheres schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Profunde Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den Produkten der Standardsoftware MS-Office
- Erfahrungen im Umgang mit Print-, auditiven, visuellen und audio-visuellen Medien
- Sicherheit in der Aufbereitung von Daten, in der Erstellung von Tabellen und Grafiken sowie der Präsentation von Ergebnissen
- Ausgeprägtes Interesse an den Aufgaben eines Jugend- und Sozialamtes
- Fähigkeit zur Moderation von Arbeitsgruppen
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Unser Angebot:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle, die bei entsprechender Qualifikation nach der Entgeltgruppe 9b TVöD vergütet wird.
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit umfangreichen und bedarfsorientierten Fort- und Weiterbildungsangeboten.
- Kollegiale Zusammenarbeit in einem Team von Fachkräften.
- Auf das Beschäftigungsverhältnis finden die für die Beschäftigten geltenden Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung.

Ihre Bewerbung darf gerne Referenzen oder Hinweise auf Ihre eigenen publizistischen Erzeugnisse oder Tätigkeiten enthalten. Von der Übersendung ausgedruckter Dokumente bitten wir hingegen abzusehen!

Eine Teilzeitbeschäftigung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden.

Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Personalentwicklung und Personalerhaltung, insbesondere im Hinblick auf das Betriebliche Gesundheitsmanagement, nehmen einen bedeutsamen Stellenwert ein.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartezeit von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden **bis 11.05.2018 unter Angabe des Aktenzeichens 10.20/Scht., Nr. 11/2018** erbeten an:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation -
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz



KOBLENZ
VERBINDET.