

Die Gemeinde Karlstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung der Hauptverwaltung eine/n **Mitarbeiter/in für Öffentlichkeitsarbeit mit 30 Std./Woche**

Im Wesentlichen umfasst die Stelle folgende Aufgaben:

- Gestaltung und Pflege von Homepage, Facebook-Seite und „Karlstein-App“
- Gestaltung und Pflege eines Leerstandsmanagementsystems
- Koordinierung von Image- und Informations-Kampagnen
- Koordinierung von gemeindlichen Veröffentlichungen und Veranstaltungen
- Erstellen von gemeindlichen Pressemitteilungen
- Informationsbeschaffung, Recherchen
- Erstellen diverser Drucksachen (Broschüren, Flyer, Plakate, usw.)
- Erstellen und Pflegen einer Bilderdatenbank

Anforderungen an die Bewerberin/den Bewerber:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Marketingkommunikation oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Fähigkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- gutes Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Durchsetzungsvermögen
- Führerschein Kl. B, Bereitschaft zum Einsatz des eigenen Pkw
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Erfahrung im Umgang mit Microsoft-Office-Paketen

Wir bieten:

- eine unbefristete Anstellung in einem interessanten und anspruchsvollen Aufgabengebiet.
- ein motiviertes, kooperatives, engagiertes Team in einem kollegialen Betriebsklima
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD, unter Berücksichtigung der persönlichen und fachlichen Qualifikation
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Möglichkeit zur organisatorischen Gestaltung dieser neuen Stelle in der Hauptverwaltung

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 06.08.2018 an die Gemeinde Karlstein a.Main, Am Oberborn 1, 63791 Karlstein a.Main oder per Mail an gemeinde@karlstein.de.