



Die Stadtverwaltung Grünstadt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Mitarbeiter*in für die Pressearbeit, Social Media (M/W/D) bis Entgeltgruppe 9b – in Teilzeit (20 – 25 Wochenstunden) - unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Planung, Steuerung + inhaltliche Betreuung von Social Media-Auftritten
 - Konzeptionelle Entwicklung einer Social-Media-Strategie
 - Fortschreibung + Verantwortung der v.g. Strategie inkl. Identifikation relevanter Kanäle in Abstimmung mit der Leitung
 - Einrichtung + Betreuung von Social-Media-Kanälen
 - Erstellung eines Redaktionsplans, Durchführen von Analysen
- Kontinuierliche Betreuung der Social Media-Kanäle
 - Aktuelle Trends + Themen recherchieren
 - Planen + Umsetzen von Social-Media-Kampagnen
 - Netzwerkarbeit
 - Erstellen + Posten von Inhalten zu verschiedenen Themen / Anlässen
 - Planen geeigneter Themen, inkl. Recherchen + Beschaffen von Bild- + Videomaterial
 - Veranstaltungen der Verwaltung, Konferenzen, Sitzungen, Aktionstage begleiten
- Pressearbeit
 - Verfassen von Pressemitteilungen, Kommentaren + redaktionellen Beiträgen
 - Bearbeitung + Beantwortung von mündlichen + schriftlichen Presseanfragen
- Unterstützung bei der Organisation + Durchführung von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium in Marketing, Kommunikation oder einem verwandten Bereich oder mehrjährige Berufserfahrung im Marketingbereich mit entsprechender Ausbildung
- Nachweisliche Erfahrungen im Bereich von Social Media / Content Management
- Kreativität und Innovationsfähigkeit in der Erstellung der entsprechenden Inhalte; Gespür für Trends im Bereich von Social Media
- Erfahrungen im Bereich Fotografie, Videografie und Grafik-Design im Social Media Umfeld
- Sehr gute schriftliche und verbale Kommunikationsfähigkeiten
- freundliches, gewandtes und sicheres Auftreten gegenüber Dritten
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- PC-+Softwarekenntnisse auf den geforderten Arbeitsfeldern

Wir bieten:

- bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ein Entgelt bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD-VKA mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z.B. betriebliche Altersversorgung, Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung)
- interessantes + abwechslungsreiches Aufgabengebiet, eigenverantwortliches Arbeiten im Team, flexible Arbeitszeiten, gezielte Aus- und Fortbildung

- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Möglichkeit des Fahrradleasings
- Gute Vereinbarkeit von Familien- und Berufsleben (flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten)
- kostenlose Parkmöglichkeit in der Nähe der Verwaltung

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe zum möglichen Beschäftigungsbeginn bis spätestens 13.02.2026. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an die **Stadtverwaltung Grünstadt, Zentralabteilung, Kreuzerweg 2, 67269 Grünstadt oder per Mail an stadt@gruenstadt.de**

Aus Kostengründen kann eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nicht erfolgen. Es sollen daher keine Originale etc. eingereicht werden.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Joachim Meyer (Telefon: 06359/805-101) gerne zur Verfügung.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zu dienstlichen Zwecken bzw. zum Zwecke der Bewerberauswahl gemäß der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (Art. 88 DSGVO) und des Landesdatenschutzgesetzes (§ 13 LDSG) zu.
--