



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist in der Pressestelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeiter Pressestelle und Mediengestaltung (m/w/d)

befristet für zwei Jahre zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 9a TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie eigenverantwortliches Arbeiten.

Zu den wesentlichen Aufgabenbereichen gehören:

1. Mediengestaltung und -produktion, u. a.

- Gestaltung, Satz und Layout von Kommunikations- und Arbeitsmaterialien
- Aufbau und Pflege eines digitalen Fotoarchivs der Gesamtverwaltung
- Umsetzung der getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen sowie Pflege des Corporate Design
- Anfertigung von Foto- und Videomaterial inkl. Datenpflege und Nachbearbeitung/Schnitt
- Erstellung von Info-Grafiken und Aufbereitung von Daten zur Visualisierung von Zusammenhängen
- Anfertigung von Audiomaterial für verschiedene Podcastformate
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung neuer Konzepte und Ideen

2. Mitarbeit bei der Pressearbeit, u. a.

- Inhaltliche Vorbereitung von Produkten, Pressekonferenzen und Hintergrundinformationen
- Korrekturlesen
- Koordinierung von Anfragen ins Haus
- Medienmanagement für die Pressestelle
- Beschaffung, systematische Erschließung und anwendergerechte Aufarbeitung von Informationen für Produkte der Pressestelle

3. Öffentlichkeitsarbeit und Onlineredaktion, u. a.

- Inhaltliche Vorbereitung von Produkten
- Korrekturlesen
- Unterstützung des Leiters der Pressestelle bei der Beratung von anderen Organisationseinheiten sowie bei der Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen
- Community-Moderation
- Redaktion und Pflege von (Wordpress-)Webseiten- und Social-Media-Beiträgen

4. Mitarbeit bei der Redaktion des Amtsblattes

- Koordinierung, Sammlung und Aufbereitung externer Zuarbeiten zum Amtsblatt

5. Vertretung des Pressesprechers bei Bedarf

6. Fachliche Betreuung des Live-Streamings der Kreistags- und Ausschusssitzungen

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossene Berufsausbildung auf den Gebieten Verwaltung, Medien und Kommunikation oder Mediengestaltung
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

Was erwarten wir?

- wünschenswert: Berufserfahrungen im Bereich der Presse- und Medienarbeit
- Desktop-Publishing-Kenntnisse mit gängigen Adobe-Produkten (InDesign, Illustrator, Photoshop)
- gute organisatorische Fähigkeiten
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit
- mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Neugier und die Fähigkeit, Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden
- teamorientierte Arbeitsweise
- Interesse an Öffentlichkeits- und Pressearbeit
- mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (Nachweis erforderlich)
- Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Wenn Sie Bewerber außerhalb der EU, des EWR oder der Schweiz sind, ist die Vorlage eines unbefristeten Aufenthaltstitels und Arbeitserlaubnis erforderlich.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **19. Juni 2025** vorzugsweise elektronisch an personalamt@landkreis-wittenberg.de. Vorsorglich wird darauf hingewiesen,

dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden. Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 30. Mai 2025