



Stellenausschreibung

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

Sachbearbeiter Pressestelle und Redaktion (m/w/d)

unbefristet 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. Content-Erstellung, u. a.

- Schreiben redaktioneller Texte für verschiedene Kanäle
- 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 Podcast-Formate
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung neuer Konzepte und Ideen

2. Community-Management, u. a.

- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung neuer Konzepte und Ideen im Bereich Social Media
- Pflege der veröffentlichten Informationen und Beiträge ggf. in Rücksprache mit der fachlich zuständigen Fachabteilung
- Analyse und Dokumentation bestehender Social Media-Anwendungen und Kommunikationsprozesse
- Ansprechpartner für die Mitarbeiter
- Monitoring von Kommentaren und Beantworten von Hinweisen, Fragen und Vorschlägen aus den sozialen Medien in die Kreisverwaltung hinein

3. Onlineredaktion und Öffentlichkeitsarbeit, u. a.

- Betreuung und redaktionelle Pflege des Intra- und Internetauftrittes der Gesamtverwaltung
- Beratung und Schulung der Redakteure
- Themenrecherche, redaktionelle Erstellung von Texten aus der Gesamtverwaltung zur crossmedialen Verwendung
- Aufbau und Pflege eines digitalen Fotoarchivs der Gesamtverwaltung
- Unterstützung der Fachdienste im Umgang und Nutzung des Internet und Intranet
- Buchung und Verwaltung von Werbebudgets für Online-Werbung
- Unterstützung des Leiters der Pressestelle bei der Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen

4. Vertretung des Pressesprechers, u. a.

- Begleitung des Landrates nach Absprache
- Erarbeitung von Pressemitteilungen
- Vorbereitung von Presseinformationen in Abstimmung mit dem Landrat und den Fachdiensten
- Verfassen von Reden und Grußworten der Verwaltungsleitung
- Dokumentationen in Wort und Bild
- Ansprechpartner für die regionale und überregionale Presse
- Organisation und Teilnahme an Pressegesprächen
- Krisenkommunikation des Landkreises Wittenberg

5. Chefredaktion Amtsblatt für den Landkreis Wittenberg und weiterer Bekanntmachungsverfahren

6. Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Kommunikationsarbeit, u. a.

- Monitoring neuer Trends und Entwicklungen im Kommunikationsbereich
- Konzeptionierung neuer Produkte
- Prozessmanagement für die Redaktionsplanung und die Aufstellung des Redaktionskalenders in Absprache mit den Fachdiensten
- Koordinierung, Sammlung und Aufbereitung externer Zuarbeiten zum Amtsblatt

7. Assistenz Tätigkeiten für den Leiter der Pressestelle/Pressesprecher (Büroorganisation und -verwaltung), u. a.

- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Entgegennahme von Telefonaten
- Terminvergabe und -koordination
- Kontrolle von Wiedervorlagen
- Durchführung von Bestellungen

8. Haushaltsdurchführung für die Pressestelle, u. a.

- Bearbeitung des Postbuches im Rahmen der e-Anordnung
- Prüfung der Rechnungen
- Kontierung und Buchung der Ein- und Ausgangsrechnungen
- Abstimmung der Konten, Klärung von Abweichungen
- Erstellung von Zuarbeiten zum Jahresabschluss
- Vorbereitung von Anträgen auf über-/außerplanmäßige Aufwendungen/Auszahlungen
- Inventarisierung von Anlagenvermögen im Rahmen der Geschäftsbuchhaltung
- Durchführung von Inventuren

9. Haushaltsplanung für die Pressestelle, u. a.

- fachliche Erarbeitung der Haushaltsansätze

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
- kaufmännische Kenntnisse, wünschenswert insbesondere im kommunalen Haushaltsrecht
- Englischkenntnisse

- gute organisatorische Fähigkeiten
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit
- mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Neugier und die Fähigkeit, Wichtiges von Unwichtigem zu 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 **15. Januar 2026** 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, 23. Dezember 2025