



Marktgemeinde
Schwertberg



Wir erweitern
unser Team

Mitarbeiter/in Öffentlichkeitsarbeit

unbefristet, Vollzeit (40 Wochenstunden) bzw. Teilzeit möglich, Beginn ab sofort

Aufgabenbereich

- Verantwortung für den einheitlichen Auftritt in unterschiedlichen Kommunikationskanälen (online und offline)
- Erstellung von verständlichen und kreativen, redaktionellen Texten für Folder, Webseiten, Apps, Pressemitteilungen
- Konzeption, Planung und Umsetzungsbegleitung grafischer Werbemittel in Zusammenarbeit mit externen Unternehmen
- Aufbau, Organisation und Durchführung von PR-Aktivitäten inkl. Krisen-PR
- Organisation, Umsetzung und Mitarbeit bei Events der Gemeinde
- EDV-KoordinatorIn der Gemeinde

Unser Angebot an Sie

- Ein sicherer Arbeitsplatz in der Umgebung
- Mittwoch & Freitag nachmittags dienstfrei
- Gleitzeitmodell
- Unbefristeter Dienstvertrag
- Sorgfältige Einarbeitung
- Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen ohne Einschränkungen
- Eine verantwortungsbewusste, selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Versicherung bei der KFG (Krankenfürsorge mit attraktivem Leistungsangebot)

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen nach den dienstrechtlichen Vorschriften:

Die Bewerber/innen müssen gem. Oö. GDG 2002 voll handlungsfähig sein, ein einwandfreies Vorleben nachweisen, physisch und psychisch geeignet sowie im Besitz einer EU-Staatsbürgerschaft sein. Ablegung der Dienstprüfung in den gesetzlich vorgesehenen Zeiträumen, sofern diese noch nicht abgelegt wurde.

Besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- Matura (vorzugsweise HAK) bzw. Uni-Abschluss bzw. Lehre mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Kenntnisse der Adobe Cloud von Vorteil bzw. Bereitschaft sich diese anzueignen
- Kreativität und Textsicherheit, insbesondere in Deutscher und Englischer Sprache
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Eigenverantwortung
- Teamorientierung, Leistungswille und sehr gute Umgangsformen
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst (bei männl. Bewerbern)
- Bereitschaft zu Überstunden bzw. Teilnahme an Sitzungen diverser Gemeindegremien

Entlohnung:

Die Entlohnung erfolgt nach dem Oö. GDG 2002, Funktionslaufbahn GD 18.5 SachbearbeiterIn mit mind. € 2.242,50 brutto/Monat (14x jährlich) bei Vollzeitanstellung zuzüglich € 218,20 brutto/Monat als Vergütung EDV-KoordinatorIn (12x jährlich). Die Anrechnung von Vordienstzeiten ist nach den gesetzlichen Vorgaben möglich.

Bewerbungen sind bis spätestens Freitag, 23. April 2021 per Email oder Post (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis sowie Passbild), einzubringen. Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Amtsleiterin Mag. Verena Haider gerne telefonisch unter (07262) 61155 (DW 14).

Marktgemeinde Schwertberg
Schacherbergstraße 3
4311 Schwertberg

07262/611 55-0
gemeinde@schwertberg.at
www.schwertberg.at