



Die **Stadtgemeinde Ybbs an der Donau** beschäftigt als öffentlicher Dienstleister rund 115 Mitarbeiter*innen. Es wird die Stelle

Mitarbeiter/-in für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

besetzt.

Ihr Aufgabengebiet:

- Eigenständige Bearbeitung öffentlichkeitsrelevanter Themen und Aufbereitung für unterschiedliche Medien und Formate (Amtstafel, Ybbser Nachrichten, Website, Social Media, TV, Presse, etc.)
- Klassische Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Bearbeitung von Presseanfragen und Aufbereitung von Pressemitteilungen
- Organisation und Teilnahme an Veranstaltungen der Stadtgemeinde Ybbs
- Betreuung der Social-Media-Kanäle der Stadtgemeinde Ybbs
- Planung und Umsetzung von Kommunikationsstrategien und projektbezogenen Kampagnen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihre Qualifikation bzw. Kompetenz:

- Abschluss einer höher bildenden Schule zumindest auf Maturaniveau mit fachspezifischen Weiterbildungen
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit; Erfahrung im Bereich Eventmanagement von Vorteil
- Hohe Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift und Erfahrung im Verfassen von PR Beiträgen
- Souveräner Umgang mit Social-Media-Tools und Analyseplattformen
- Bereitschaft zum Einsatz auch über die reguläre Dienstzeit hinaus
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Bereitschaft sich weiterzuentwickeln

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem dynamischen Team
- Position mit abwechslungsreicher anspruchsvoller Tätigkeit, Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeit
- Umfassende Möglichkeiten der Weiterbildung und -entwicklung
- Vollzeitposten (40 Wochenstunden) mit einer Anstellung und Entlohnung nach den Bestimmungen des Niederösterreichischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 idgF, Einreihung und Entlohnung erfolgt im gesetzlichen Ausmaß unter Berücksichtigung der anrechenbaren Vordienstzeiten ab der Verwendungsgruppe 06.

Die Stadtgemeinde Ybbs an der Donau behält sich vor, Bewerbungsinterviews/Hearing, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Allfällige im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehende Kosten werden nicht ersetzt.

Wenn Sie diese herausfordernde Position anspricht, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **09.09.2022** unter Anschluss folgender Unterlagen per E-Mail an stadtgemeinde@ybbs.at:

- Nachweis über abgeschlossene Ausbildungen, Dienstzeugnisse
- Nachweis über abgeleiteten Zivil- oder Präsenzdienst bei männlichen Bewerbern
- Nachweis der österreichischen Staatsbürgerschaft bzw. Staatsbürger*in eines EU- oder EWR Mitgliedsstaates
- Lebenslauf und Motivationsschreiben

Eine vertrauliche Behandlung der Bewerbung unter Einhaltung des Datenschutzes wird Ihnen zugesichert.

Anfragen richten Sie bitte an: **Stadtamtsdirektorin Mag. Kathrin Huber** Tel. 07412/52612