

STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Stadt Erkner ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Sachgebiet Kultur und Tourismus die Stelle

Kulturtourismus I Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

zu besetzen. Die Besetzung der Stelle erfolgt befristet als Elternzeitvertretung auf 18 Monate und in Vollzeit (39 Stunden). Eine Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen. Für das Arbeitsverhältnis gelten die Regelungen des TVÖD.

Ihre Aufgaben beinhalten im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

Kulturtourismus

- Beobachtung und Analyse des Touristikmarkts
- Verantwortlichkeit bei der Erstellung von stadteigenen Veröffentlichungen (u. a. Flyer, Broschüren, Karten), sonstigen Produkten und Publikationen Dritter (Anzeigen, redaktionelle Texte, Plakate u. s. w.)
- redaktionelle Pflege der Website und anderer Online-Kanäle / Datenbanken
- Vertretung der Stadt in touristischen Belangen in Netzwerken sowie Mitwirkung in Gremien
- Unterstützung der Sachgebietsleitung bei Förderprogrammen und Festlegung der strategischen Ausrichtung
- Rechnungslegung und -buchung im Sachgebiet, Budgetverantwortung, Haushaltsplanung
- Zusammenarbeit und Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung von Veranstaltungen

Öffentlichkeitsarbeit

- Hauptverantwortliche:r Ansprechpartner:in für die Corporate Identity, einschließlich Erstellung und Aktualisierung von Vorlagen sowie Prüfung und Freigabe hausinterner sowie fremder Unterlagen
- Betreuung der Website der Stadt Erkner, einschließlich Administration (u. a. Rollen- und Benutzerverwaltung) und Redaktion (Pflege, Neuaufbau von Unterseiten, Freigabe von Veröffentlichungen einzelner Sachbearbeitenden)
- Lektorat
- Planung und Abwicklung von Marketingmaßnahmen, inklusive Produktion
- Unterstützung des Sachbereichs Presse- und Öffentlichkeitsarbeit





Anforderungen und Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung aus dem Bereich Tourismus, Öffentlichkeitsarbeit, Marketing (z. B. Kaufleute für Freizeit und Tourismus) oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige praktische Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Sprachkenntnisse in Englisch (Niveau B1)
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Kenntnisse in Grafikprogrammen (wie Adobe InDesign) von Vorteil
- Erfahrungen in Netzwerkarbeit wünschenswert
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative
- Bereitschaft zur interdisziplinären Projektarbeit mit Fachbereichen, Behörden und Externen
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von gelegentlichen Abend- und Wochenendterminen

Wir bieten:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit allen Vorteilen eines öffentlichen Arbeitgebers
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit mobiler Arbeit
- 30 Tage Urlaub pro Jahr zuzüglich 24.12. und 31.12. als arbeitsfreie Tage
- Eingruppierung der Stelle in Abhängigkeit der vorhandenen Kenntnisse und Qualifikationen in die Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA
- angenehmes Betriebsklima und moderner Arbeitsplatz im historischen Rathaus
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, senden Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum 26.10.2025 mit dem Kennwort „Kulturtourismus I Öffentlichkeitsarbeit“ an die

Stadt Erkner
Personal
Friedrichstraße 6 - 8
15537 Erkner

oder per E-Mail an bewerbung@erkner.de.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Es wird darauf hingewiesen, dass die Kosten, die mit der Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch anfallen, nicht durch die Stadt Erkner erstattet werden.





Hinweis: Die Stadt Erkner gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen nach dem Gleichstellungsgesetz. Das Aufgabengebiet ist für schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichstellte Menschen grundsätzlich geeignet. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

