

Stellenausschreibung

Die Nationalparkverwaltung Unteres Odertal beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters (w/m/d)

„Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“

unbefristet als Vollzeitstelle mit 40 Wochenstunden zu besetzen.

Kenn.-Nr.: 01/22/NLPVUO

Dienstort: Schwedt/Oder, OT Criewen

Ihr zukünftiger Arbeitgeber:

Die Verwaltung des Nationalparks Unteres Odertal ist als Einrichtung des Landes Brandenburg für den Schutz und die Weiterentwicklung des einzigen Flussauennationalparks in Deutschland auf Grundlage des Gesetzes über den Nationalpark Unteres Odertal vom 09.11.2006 zuständig.

Wir bieten Ihnen:

- ein vielfältiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, indem eigene Ideen gefragt sind
- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- einen Arbeitsplatz direkt am Nationalpark im Criewener Nationalparkzentrum in einer landschaftlich und kulturhistorisch äußerst reizvollen Umgebung,
- die Möglichkeit zur Teilnahme an vielfältigen Aus- und Fortbildungsangeboten

Sie sind für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- Führung und Weiterentwicklung des Nationalparkhauses (Besucherinformationszentrum) in Criewen, die gesamte Ausstellung soll in den kommenden Jahren unter Inanspruchnahme von Drittmitteln erneuert werden
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für den NLPVO, insbesondere Erstellen von Pressemitteilungen und Jahresberichten sowie Vorbereitung und Begleitung von Pressegesprächen und Pressefahrten
- Aufbau eines Social Media Accounts für den Nationalpark (Facebook, Twitter oder Instagram)
- Beantwortung von Presseanfragen in Abstimmung mit der Nationalparkleitung und der Pressestelle des MLUK
- Koordinierung/Konzeptionierung von Publikationen/Dokumentationen (z. B. Schriftenreihe für den Nationalpark, Nationalparkzeitung ADEBAR, Veranstaltungskalender, Flyer)
- Entwicklung von Veranstaltungsformaten für den Nationalpark
- Pflege und Weiterentwicklung der Internetpräsentation des NLPVO
- Verwaltung/Führung der nichtöffentlichen Bibliothek
- Aufbau und Verwaltung eines Fotoarchivs

Unabdingbar sind:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einschlägiger Fachrichtung (Öffentlichkeitsarbeit, Journalismus, Public Relations, Medien, Kommunikation)
- Flexibilität und Sicherheit in der Anwendung von Softwareprogrammen (u. a. MS Excel, MS Access, MS Word, MS Power Point, grafische Gestaltungsprogramme)
- eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Sprachkompetenz (Orthographie, Ausdruck) in Wort und Schrift
- Führerschein für PKW und Bereitschaft zum Führen eines Dienst-KFZ.

Erwünscht sind:

- eine gewissenhafte, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Organisationsgeschick,
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere in der Erstellung von Artikeln und Beiträgen für Printmedien oder Social Media
- hohe Belastbarkeit; Teamfähigkeit,
- Bereitschaft zu Dienstreisen,
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift,
- Kenntnisse der polnischen Sprache in Wort und Schrift.

Dotierung:

Bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 10 TV-L.

Hinweise:

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Als Naturschutzverwaltung liegt uns der nachhaltige Umgang mit Ressourcen besonders am Herzen. Bitte bewerben Sie sich deshalb online und senden Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennnummer bis zum **02.10.2022** per E-Mail (ein zusammenhängendes pdf-Dokument, max. 5 MB) an Peggy.Zabel@nlpvuo.brandenburg.de .

Bitte geben Sie in Ihren persönlichen Daten eine E-Mail-Adresse an, da die Kontaktaufnahme von unserer Seite ausschließlich per E-Mail erfolgt.

Für Rückfragen und Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Nationalparks, Herr Dirk Treichel (03332/2677 29) gerne zur Verfügung.