



# Gemeinde Türkenfeld

## STELLENAUSSCHREIBUNG

**Die Gemeinde Türkenfeld sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Kollegin bzw. Kollegen für die Bereiche**

### **Öffentlichkeitsarbeit / Bürgerservice / IT- und Dienstleister-Koordination (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie sind zentrale Anlaufstelle und Kümmerer für die Verantwortungsfelder Bürgerkommunikation (inkl. Schnittstelle zum Ehrenamt wie bspw. Vereine, ...), Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, etc.
- Sie sind hauptverantwortlich für den digitalen und analogen Außen-Auftritt der Gemeinde (Gemeinde-Homepage, Social Media, Mitteilungsblatt & Co.).
- Sie bilden die Schnittstelle zu externen (IT)-Dienstleistern.
- Sie organisieren selbstständig gemeindliche Veranstaltungen (u. a. Bürgerversammlungen, Christkindlmarkt, ... | Vorbereitung, Durchführung & Nachbereitung, Erstellung von Präsentationen, ...).
- Sie erledigen zuverlässig und wo notwendig diskret Sekretariats- und Assistenzaufgaben (Terminplanung, Anlaufstelle für telefonische Anfragen, Büroorganisation, Materialbeschaffung, ...).
- Sie bearbeiten Ehe- und Altersjubiläen, Ehrungen, etc.

#### **Darauf kommt es uns an:**

- Sie sind ein sympathisches „Gesicht nach Außen“, verfügen über Empathie und sind in hohen Maße kontaktfreudig.
  - Auch in hektischen Situationen bewahren Sie die Ruhe.
  - Sie sind geübt im Formulieren von Pressemitteilungen und Texten, die auch komplexe Sachverhalte verständlich für Bürgerinnen und Bürger transportieren. Schön wäre, wenn Sie zusätzlich ein Auge für gute Fotos hätten.
  - Sie sind IT-affin und haben Spaß an der Arbeit am Computer sowie mit IT-Dienstleistern.
  - Die MS-Office-Systempalette wie Outlook, Excel und Powerpoint beherrschen Sie.
  - Sie scheuen sich nicht davor, Neues zu lernen, sind offen und neugierig.
  - Vereinzelt Arbeiten an Abenden und am Wochenende ist für Sie – mit entsprechendem Vorlauf – kein Problem.
-



# Gemeinde Türkenfeld

## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Wir bieten:

- Ein eigenverantwortliches Aufgabengebiet in einem tollen Team mit kurzen Entscheidungswegen, Team-Events und Vielem mehr.
- Moderne Büroausstattung in historischem Ambiente (Schloss); Wasser und Kaffee/Tee werden gestellt.
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung; bei Bedarf Möglichkeit zum Home-Office-Arbeiten.
- Leistungsgerechte Bezahlung entsprechend der persönlichen und fachlichen Voraussetzung (TVöD – bis max. Entgeltgruppe 7 bzw. 8)  
Ergänzend: Betriebliche Sozialleistungen wie z.B. Altersvorsorge bei der Zusatzversorgungskasse der bayerischen Gemeinden (ZVK), Jahressonderzahlung, Großraumzulage München.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **31.10.2022** => zu richten in Form EINER PDF-Datei per E-Mail an [m.bihler@tuerkenfeld.de](mailto:m.bihler@tuerkenfeld.de)

Freuen würden wir uns, wenn Sie Ihrer Bewerbung eine durch Sie verfasste Bürgerinformation / Pressemitteilung, etc. zu einem beliebigen Thema beifügen (z. B. „Pressemitteilung / Einladung zum Christkindlmarkt, => unsere Gemeindehomepage kann dafür Impulse liefern).

**Gemeinde Türkenfeld, Frau Bihler, Schloßweg 2, 82299 Türkenfeld,  
Tel. 08193/930711**

---