



## Stellenausschreibung

Die Kreisstadt Beeskow sucht für die Zeit von Mai 2025 bis August 2026 eine engagierte und zuverlässige Elternzeitvertretung

### für das Büro des Bürgermeisters/ Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

Die Stelle ist befristet in Vollzeit (39h/Woche, Teilzeit möglich).

Ihre künftigen Aufgabenschwerpunkte werden sein:

*\*Bereich Sekretariatsarbeit*

- Koordination Termine, Besprechungen und Veranstaltungen
- Planung/ Vorbereitung Dienstreisen/Repräsentationen des Bürgermeisters (BM)
- Führen des allgemeinen Schriftverkehrs/Bearbeitung Postein- u. Ausgang (postalisch/mailverkehr über Outlook)
- Datenpflege Gratulationen / Ehrungen, Zuwendungen (z.B. Präsente/Blumen/Gutscheine) veranlassen und abwickeln
- Ansprechpartner für das Schiedswesen
- Buchungen im Kassenwesen, Anordnungen für diverse Rechnungen des laufenden Dienstbetriebes

*\*Bereich Presse- u. Öffentlichkeitsarbeit*

- nach Vorgaben eigenständiges Verfassen von Presstexten, inkl. Recherchen (Textinhalt + Bilder) und Versand/ Pflege des Presseverteilers
- Einstellung Presstexte auf Homepage der Stadt, Amtsblätter, Bürgerbroschüre etc...
- Pflege und ständige Aktualisierung der Homepage u. soziale Medien (Facebook/Instagram), Bereitstellung besonderer digitaler Angebote
- verantwortlich für die Organisation und Durchführung von Presseterminen
- Marketingmaßnahmen für diverse städtische Veranstaltungen (z.B. Erstellen Flyer/Plakate)

*\*Bereich Städtepartnerschaft*

- Kontaktpflege mit den Partnerstädten (Kamen + Sulecin/Polen)

Wir bieten:

- vielfältige, abwechslungsreiche und interessante Aufgaben
- befristete Anstellung für die Dauer des Erziehungsurlaubs und Einarbeitung/Begleitung im Team
- moderne technische Ausstattung am Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten
- abwechslungsreiche Tätigkeiten/ Einblick in die kommunale Verwaltung
- leistungsgerechte Vergütung entsprechend TVÖD EG 8 einschließlich Jahressonderzahlung/Leistungszulage
- Zuschüsse für Kitabetreuungskosten und Deutschlandticket (für Fahrten Wohnsitz /Arbeitsstätte)

Das bringen Sie mit:

- Organisationsgeschick/ Eigeninitiative/ selbständiges Arbeiten
- digitale Kompetenz/ sicherer Umgang mit moderner Informations- u. Kommunikationstechnik
- wünschenswert Berufserfahrung, Berufsabschluss/ Anpassungsfortbildung Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte/r oder Mediengestaltung
- Führerschein Klasse B

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse über Abschlüsse und vorhandene Qualifikationsnachweise) bis zum 07.02.2025 ausschließlich an folgende Adresse ein:

**Stadt Beeskow**  
**Berliner Straße 30, 15848 Beeskow**  
oder per Mail an [personal@beeskow.de](mailto:personal@beeskow.de)

Wir weisen darauf hin, dass entstehende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung/ Anreise zum Vorstellungsgespräch nicht übernommen werden.