

Mitarbeiter*in

Stadtkommunikation, Marketing & Sales

20 Wochenstunden

Krems gilt als zukunftsfähigste Stadt Österreichs und will bis 2030 zur lebenswertesten Kleinstadt im gesamten Donauraum werden. Der Magistrat der Stadt Krems spielt dabei eine wichtige Rolle. Wir sorgen mit unseren rund 500 Beschäftigten dafür, dass die behördlichen Aufgaben für Kremser Bürger*innen zügig erledigt werden. Wir halten die technische Infrastruktur der Stadt in Schuss und betreiben Bildungs-, Kultur-, Sport- und Freizeiteinrichtungen.

Ihre Aufgaben:

- Website-Betreuung & Konzeption
- Erstellung von Layouts und Grafiken zu Drucksorten
- Verfassen von Pressetexten und Beiträgen im Stadtjournal
- Pressefotografie, Fotografie für das Stadtjournal

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zukunftssichere Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- Möglichkeit zur Weiterbildung & Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeiten, gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Sie bieten:

- EDV-Kenntnisse: Adobe InDesign & Photoshop, CMS Typo3
- Interesse an Print- und digitalen Medien (Social Media)
- Kommunikationsstärke, sehr gute Rechtschreibung und Grammatikkenntnisse
- hohes Maß an Flexibilität, Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Die Stelle ist in der Verwendungsgruppe 6 (Dienstzweig 56, gehobener Verwaltungsdienst) des Allgemeinen Schemas für NÖ Gemeindebedienstete ausgeschrieben.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bis zum **05.08.2022** per E-Mail an personal@krems.gv.at bzw. an den Magistrat der Stadt Krems, Personalverwaltung, Obere Landstraße 4, 3500 Krems an der Donau. Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Rosemarie Bachinger, MA, Leiterin Präsidialamt & Stadtkommunikation unter 02732/801-215.