

# Welterbestadt Quedlinburg

mit den Ortschaften  
Bad Suderode und Stadt Gernrode



## Der Oberbürgermeister

*Die Welterbestadt Quedlinburg beschäftigt für die Erfüllung ihrer umfangreichen Dienstleistungsaufgaben für die Einwohnerinnen und Einwohner sowie Gäste der Stadt derzeit 329 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in verschiedenen Berufs- und Tätigkeitsbereichen.*

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der Stabsstelle 0.2 Öffentlichkeitsarbeit, Neue Medien die Stelle

### **„Sachbearbeiter/in Öffentlichkeitsarbeit/Assistenz (m/w/d)“**

unbefristet in Vollzeit wieder zu besetzen.

Die Aufgabenerfüllung erfolgt in der Stabsstelle 0.2 Öffentlichkeitsarbeit, Neue Medien (2/3) und der Stabsstelle 0.1 Wirtschaftsförderung und Citymanagement (1/3).

#### **Die Aufgaben umfassen insbesondere:**

- Assistenz der Stabsstellenleitung (Unterstützung der Stabsstellenleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen, Erledigung des Post- und Schriftverkehrs, Terminierungen, Dokumentenverwaltung, Kontieren und Haushaltsüberwachung, Unterstützung bei der Betreuung von Veranstaltungen)
- Unterstützung bei allen Kommunikationsthemen (Texte und Beiträge für Presse, Social Media, Website, Briefe)
- Fotoarbeiten und Dokumentation in einer Datenbank
- Mitwirkung bei der Erstellung des Amtsblattes
- Mitwirkung beim Standort- und Citymarketing (Marketingmaterialien, Unternehmensbefragungen, Veranstaltungen, Marketingaktionen)
- Aufbereitung von News für Internet und Kurier mit selbständiger Texterarbeitung/Aktualisierung von Webnews im CMS/Ausschreibungsticker für den Aufgabenbereich Wirtschaftsförderung
- themenbezogene Rechercharbeiten sowie Aufbereitung von Themen und Statistiken
- Bürgerauskunft
- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung des Wirtschafts-, Vergabe- und Liegenschaftsausschusses der Welterbestadt Quedlinburg (WVLQ)

#### **Worauf legen wir Wert:**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise bringen Sie bereits Erfahrungen in journalistischer Tätigkeit mit.
- Sie haben Interesse an den Aufgaben der kommunalen Öffentlichkeitsarbeit.
- Sie haben Erfahrung und Interesse im Umgang mit Websites und Social Media und verfügen über Fotokenntnisse und -fähigkeiten.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift und verfügen über eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.
- Sie verfügen über Kenntnisse im Haushaltsrecht.
- Sie haben Interesse an Themen der regionalen Wirtschaft und verfügen idealerweise über Grundkenntnisse zu wirtschaftlichen Zusammenhängen.
- Sie sind eine zuverlässige und kommunikationsfähige Persönlichkeit.
- Ihr Arbeitsstil ist selbständig, eigenverantwortlich und zielorientiert und Ihre Arbeitsweise ist präzise.

- Sie können souverän und überzeugend nach außen, insbesondere gegenüber regionalen Unternehmen und Netzwerken, auftreten.
- Sie sind teamfähig und bereit sich fortzubilden und Ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten (außerhalb der Regelarbeitszeit) mit Wochenend- und Abenddiensten.
- Sie beherrschen den Umgang mit gängigen Office-Systemen.

**Es erwartet Sie:**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach dem TVöD-V VKA in Vollzeit mit derzeit 40 Wochenstunden und bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen einer Eingruppierung nach Entgeltgruppe 7
- ein Arbeitsplatz in einem modernen Arbeitsumfeld, dessen weiteren Aufbau Sie aktiv mitgestalten werden, der Ihnen Vielseitigkeit, Verantwortung und Gestaltungsspielraum innerhalb Ihres Aufgabenbereiches bietet
- eine betriebliche Altersvorsorge, ein Betriebliches Gesundheitsmanagement, flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie, eine Jahressonderzahlung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis einer Schwerbehinderung/Gleichstellung ist zur Wahrung der Interessen bereits mit der Bewerbung beizufügen.

Nach § 9 Absatz 5 des Brandschutz- und Hilfeleistungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt werden Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr der Welterbestadt Quedlinburg bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbers liegen.

Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte mit vollständigem Lebenslauf, Prüfungs-, Abschluss- und Arbeitszeugnissen unter Angabe eines möglichen Eintrittstermins **schriftlich bis zum 02.10.2021** an die untenstehende Adresse oder online über [www.quedlinburg.de/jobs](http://www.quedlinburg.de/jobs).

Wenn Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Umschlag bei.

Welterbestadt Quedlinburg  
Personalwesen  
Markt 1  
06484 Quedlinburg

Quedlinburg, den 02.09.2021



Frank Ruch  
Oberbürgermeister  
Welterbestadt Quedlinburg

**Datenschutzhinweise für Bewerber/ -innen gem. Art 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren**

Die Welterbestadt Quedlinburg möchte Sie darüber informieren, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, bei wem sie erhoben werden und wofür diese Daten verwendet werden. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt, auch an wen Sie sich diesbezüglich wenden können. Diese Informationen finden unter [www.quedlinburg.de/Rathaus/Ausschreibungen/](http://www.quedlinburg.de/Rathaus/Ausschreibungen/) Datenschutzhinweise in Bewerbungsverfahren.