



Stellenausschreibung

Das Amt Odervorland mit seinen 4 amtsangehörigen Gemeinden und rund 10.500 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur erstmaligen Besetzung einen

Assistenten des Amtsdirektors (m/w/d)

In der folgenden Stellenausschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Die Stellenausschreibung richtet sich gleichermaßen an alle Menschen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Unterstützung des Amtsdirektors bei Wahrnehmung der fachlichen und repräsentativen Verpflichtungen,
- Mitwirkung an den Aufgaben des Amtsdirektors durch inhaltliche Zuarbeit und Recherchen,
- Überwachung leitungsrelevanter Vorgänge und eigenständige Wiedervorlage,
- Vereinbarung, Koordinierung und Vorbereitung von Terminen für den Amtsdirektor sowie Nachbearbeitung,
- Erstellung von Korrespondenzen, Redeentwürfen, Grußworten etc.,
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen,
- Planung und Koordinierung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
- Redaktion von Pressemeldungen und Publikationen,
- Entwicklung und Koordination einer einheitlichen Außenwirkung des Amtes Odervorland (Corporate Identity),
- selbstständige Bearbeitung und Pflege der Internetpräsenz des Amtes Odervorland,
- Entwicklung von Medienkonzepten im Bereich der sozialen Medien,
- Belange des Datenschutzes
- Beschwerdemanagement.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einer Qualifizierung im Bereich Presse- oder Öffentlichkeitsarbeit mit einschlägiger Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung oder -politik
- ausdrücklich erwünscht sind auch Bewerber, die diese Voraussetzungen derzeit nicht erfüllen, jedoch eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit mitbringen und die Bereitschaft besitzen, eine entsprechende Qualifizierung an einer Bildungseinrichtung zu absolvieren,
- Erfahrungen im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
- Erfahrung in der redaktionellen Bearbeitung von Texten,

- sehr gutes schriftliches und sprachliches Ausdrucksvermögen, hervorragende Deutschkenntnisse in Grammatik und Rechtschreibung,
- wünschenswert Kenntnisse bezüglich der Verwaltungsprozesse und der Organisation einer Kommunalverwaltung,
- idealerweise praktische Erfahrung im Bereich Content-Management-Systemen, im Bereich der Foto-, Grafik- und Videoerstellung und entsprechender Bearbeitungssoftware,
- Erfahrung im Umgang mit Corporate Identity, Sozial Media,
- ausgeprägte Kommunikationsstärke sowie ein hohes Maß an Sensibilität im Umgang mit Medien und Menschen,
- sehr hohes Maß an Konfliktfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Loyalität,
- Bereitschaft zur Erbringung der Arbeitszeit bei Bedarf auch außerhalb üblicher Dienstzeiten,
- gültiger Führerschein Klasse B,
- einwandfreies Führungszeugnis.

Unser Angebot:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis bis vorerst 31.12.2025 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden, Entfristung ist vorgesehen - vorbehaltlich des Haushaltsbeschlusses für das Jahr 2026
- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zu EG 9a TVöD-VKA,
- zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (30 Tage Erholungsurlaub, 6 Entwicklungsstufen in der Entgeltgruppe, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung bei dem kommunalen Versorgungsverband),
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten, erfahrenen Team,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie mobile Arbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- kostenlose Pkw-Parkplätze.

Ihre schriftliche Bewerbung (mit tabellarischem Lebenslauf, Tätigkeitsnachweis(en) und sonstigen aussagekräftigen Unterlagen) richten Sie bitte

bis zum 09. Juni 2025 an das

**Amt Odervorland
- Der Amtsdirektor -
Bahnhofstraße 3 - 4
15518 Briesen (Mark)**

oder per E-Mail an personalwesen@amt-odervorland.de.

Das Amt Odervorland verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern. Schwerbeschädigte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. dem § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes. Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite www.amt-odervorland.de unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

gez.
Dirk Meyer
Amtsdirektor