Die Stadtgemeinde Deutschlandsberg schreibt die Besetzung folgender Stelle öffentlich aus:

Mitarbeiter:in für Öffentlichkeitsarbeit, Kultur und Jugend (m/w/d)

Aufgabenbeschreibung:

- Betreuung und Weiterentwicklung der Öffentlichkeitsarbeit und der gemeindeeigenen Kommunikationskanäle
- Redaktionelle Aufbereitung und Erstellung von Text-, Bild- und Informationsinhalten für unterschiedliche Medien
- Eigenverantwortliche Planung, Erstellung und redaktionelle Betreuung des Stadtmagazins
- Presse- und Medienarbeit sowie Kontakt und Zusammenarbeit mit regionalen Medien und Journalist:innen
- Medienbeobachtung, Dokumentation und Pflege des Medienarchivs
- Bearbeitung von Informations- und Medienanfragen
- Mitarbeit bei der Planung, Koordination und Organisation von Veranstaltungen
- Betreuung und Unterstützung von Veranstalter:innen, Künstler:innen und Kulturinitiativen
- Pflege und Koordination von Veranstaltungsinformationen und -terminen
- Vernetzung und Zusammenarbeit mit regionalen Kultur- und Netzwerkpartner:innen
- Mitarbeit und Unterstützung bei Projekten und Aktivitäten im Bereich Jugend
- allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten in den genannten Aufgabenbereichen

Allgemeine Voraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsangehörige, denen aufgrund von Staatsverträgen im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang gewährt werden
- Männliche Bewerber müssen den Präsenz-/Zivildienst abgeleistet haben
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- Mindestalter bei Eintritt 18 Jahre

Besondere Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Reifeprüfung
- Berufserfahrung im Bereich von Content-Management-Systemen, Social Media und Bildbearbeitung von Vorteil, sowie einschlägige Zusatzqualifikationen oder Ausbildungen in den Bereichen Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Medien, Kulturmanagement oder Jugendarbeit sind von Vorteil
- Strukturierte, eigenverantwortliche und genaue Arbeitsweise
- Analytische Denkweise sowie belastbare Persönlichkeit
- Zuverlässigkeit, Lernbereitschaft, Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Ablegung der erforderlichen Dienstprüfungen

Für diese abwechslungsreiche Tätigkeit suchen wir eine Persönlichkeit mit Freude an Kommunikation, Organisation und Öffentlichkeitsarbeit. Sie verfügen über sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, arbeiten selbstständig, strukturiert und zuverlässig und behalten auch bei mehreren gleichzeitig laufenden Aufgaben den Überblick. Ein sicherer Umgang mit digitalen Medien und Social Media, ein gutes Gespür für Texte und Bilder sowie Interesse am kulturellen und gesellschaftlichen Leben in Deutschlandsberg sind von Vorteil. Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist, Flexibilität und ein freundliches Auftreten runden Ihr Profil ab.

Wir bieten eine Stelle im Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden (100 % der Vollbeschäftigung). Die Einstellung erfolgt vorerst befristet für die Dauer eines Jahres und kann bei Eignung in ein unbefristetes Dienstverhältnis übergehen.

Die Einstellung erfolgt entsprechend den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962 i.d.g.F. in der dafür vorgesehenen Entlohnungsgruppe unter Anrechnung etwaiger einstufungsrelevanter Vordienstzeiten.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf unter Anschluss aller erforderlichen Ausbildungs- und Verwendungszeugnisse sowie einem Strafregisterauszug (nicht älter als 3 Monate) richten Sie bitte bis spätestens **20.11.2026** postalisch an Stadtgemeinde Deutschlandsberg, Hauptplatz 35, 8530 Deutschlandsberg oder per E-Mail an Herrn Mag. Thomas Prattes, MA unter thomas.prattes@deutschlandsberg.at.