



**Gemeinde
Brunnthal**



Die Gemeinde Brunnthal (ca. 5.860 Einwohner, Lkrs. München) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39 Std., auch teilzeitfähig) **eine/einen Mitarbeiter/in (m/w/d)** für das

Vorzimmer des Bürgermeisters

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- die Bearbeitung und Erledigung von Korrespondenzen des Ersten Bürgermeisters (Vorzimmer),
- Zentrale Dienste (Umlauf, Eingangsbearbeitung, Ausgangsbearbeitung, Poststelle, Telefon- und Mailzentrale)
- Zentrale Anlaufstelle für das Beschwerde-/Ideenmanagement
- Eigenverantwortliche Bearbeitung und Weiterentwicklung des Gemeindeblattes
- die Bearbeitung und Beantwortung von Presseanfragen und Pressetermine,
- die konzeptionelle Entwicklung und Umsetzung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (u. a. das Erstellen von Pressemitteilungen, Vorbereitung von Informationsmaterialien, Reden und Grußworten),
- das Erstellen von Texten und Artikeln für die Webseite und Social-Media-Kanäle
- Ansprechpartner für Fragen bzgl. CMS und Social-Media
- die Koordinierung der Inhalte auf der gemeindlichen Homepage,
- die Konzeption und Erstellung von Inhalten, welche nutzerspezifische Zielgruppen auf Facebook, YouTube, Instagram usw. begeistern
- Ehrungen
- Organisation gemeindliche Veranstaltungen (u.a. Bürgerversammlung)
- den Ausbau des Intranets
- Wirtschaftsförderung

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich (BL I) oder vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse im Presse-, Datenschutz- und Urheberrecht sowie im Bereich Fotografie sind von Vorteil
- hohes Maß an Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und Bereitschaft zu Abendterminen
- möglichst erste Berufserfahrung im Presse-/Öffentlichkeitsbereich
- routinierte Anwendung der gängigen MS-Office Anwendungen
- stark ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich) und kommunikationspolitisches Denken
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Positives Arbeitsklima, das von Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt ist
- Eine anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer modernen Verwaltung
- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten sowie Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach den Bestimmungen des TVÖD
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen sowie eine betriebliche Altersvorsorge, einen Fahrtkostenzuschuss in Höhe von 0,18 km ab dem 3. km Entfernung, die Münchenezulage in Höhe von 270 € bei einer Vollzeitbeschäftigung, eine Jahressonderzahlung und ein Leistungsentgelt
- Nacht-, Wochenend- und Feiertagszuschlag bei entsprechender Tätigkeit
- 30 Tage Urlaub im Jahr (zzgl. freie Tage 24. und 31. Dezember)

Grundsätzlich ist die Stelle bei durchgehender Besetzung teilbar und in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Die Gemeinde Brunenthal verfolgt das Ziel zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Als moderne Verwaltung setzen wir auf qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber und sowohl gegenwärtig als auch in Zukunft auf einen ausgewogenen Anteil von Frauen und Männern. Unter Beachtung des Leistungsprinzips werden Schwerbehinderte bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit bis spätestens **18. September 2022** per E-Mail an bewerbung@brunthal.bayern.de. Für weitere Fragen steht Ihnen die Personalstelle unter der Tel. 08102/890-16 und -11 und per E-Mail personal@brunthal.bayern.de, oder der Hauptamtsleiter, Herr Krimplstötter unter der Tel. 08102/890 -10 gerne zur Verfügung.

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesendet und werden unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Ihre personenbezogenen Daten erhalten im Bewerbungsverfahren:

- die Personal- sowie die zuständige Fachabteilung zur Vorbereitung und Durchführung der Vor- und Endauswahlentscheidung
- der Personalrat zur Wahrung seiner Beteiligungsrechte nach dem BayPVG

