

# Mitarbeiter für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

Innerhalb der Stabsstelle Büro Landrat sind Sie mit Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit betraut.

## Ihre Aufgaben

- Planung, Erstellung und Veröffentlichung von Pressemitteilungen, Stellungnahmen und redaktionellen Beiträgen zu Themen des Landratsamtes
- Beantwortung von Presseanfragen sowie Pflege und Ausbau von Kontakten zu regionalen und überregionalen Medien
- Organisation, Vorbereitung und Begleitung von Presseterminen
- Unterstützung bei der Bevölkerungsinformation und Medienarbeit innerhalb der Führungsgruppe Katastrophenschutz
- Redaktionelle Pflege und Weiterentwicklung des Internetauftritts [www.landkreis-wug.de](http://www.landkreis-wug.de) inkl. Contenterstellung, -optimierung und Auswertung
- Pflege und Weiterentwicklung der internen Kommunikation des Landratsamtes über das Internet; Recherche und redaktionelle Vorbereitung der Mitarbeiterzeitschrift
- Vertretung der Pressestellenleitung

## Wir bieten Ihnen

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) in einem verantwortungsvollen, spannenden und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld in einem sehr kollegialen, aufgeschlossenen und engagierten Team
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst TVöD-VKA in **EG 9c**, Jahressonderzahlung, ggf. jährliche leistungsorientierte Sonderprämie
- sehr flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung, sehr großer täglicher Rahmenarbeitszeitkorridor, Homeoffice Möglichkeit, 30 Tage Jahresurlaub (ab 2027: 31 Tage)
- weitere Vorteile des öffentlichen Dienstes: z. B. Leistungen zur betrieblichen Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse der Bayerischen Versorgungskammer, Entgeltumwandlung



## Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Medien-, Kommunikationswissenschaft, Journalismus, Digital Media, Grafikdesign, Mediengestaltung oder vergleichbare Fachrichtung
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich der gängigen Social-Media-Anwendungen
- Sicherer Umgang mit gängigen CMS-Programmen
- Kenntnisse in einschlägiger Grafik- und Bildbearbeitungs-Software (Adobe Photoshop®, Illustrator®, InDesign®) und Videoschnittprogramme inkl. grafischer Aufbereitung wünschenswert
- Redaktionserfahrung/Erfahrung in einer Pressestelle wünschenswert
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie Kunden- und Serviceorientierung
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie organisatorisches Talent und Teamfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative, Bereitschaft zu gelegentlichen Abend- und Wochenendterminen, Bereitschaft zur Arbeit im Homeoffice und Arbeitsplatzteilung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B, Außendienstfähigkeit und Bereitschaft

Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich für Teilzeitbeschäftigung geeignet, sofern die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist. Die Erfüllung der Aufgaben aus dem SGB IX und dem Bayerischen Gleichstellungsgesetz bei der Besetzung von Stellen ist für uns selbstverständlich.

## Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **12.07.2026** über das Bewerbungsportal auf unserer Homepage unter [www.landkreis-wug.de/karriere](http://www.landkreis-wug.de/karriere). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

### Ihre Ansprechpartnerinnen:

fachlich:	Frau Wagner	09141 902-390
personell:	Frau Halmheu	09141 902-130
	Frau Städtler	09141 902-228



**Landkreis Weißenburg-Gunzenhausen**  
Personalangelegenheiten und Bürgerservice