

Stellenausschreibung

In der Staatskanzlei des Landes Rheinland-Pfalz ist im Büro der stellvertretenden Sprecherin der Landesregierung in der Abteilung Kommunikation am Dienstsitz Mainz zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle für einen/eine

Mitarbeiter/in (m/w/d)

befristet für die Dauer von zwei Jahren in Vollzeitbeschäftigung zu besetzen.

Die Staatskanzlei ist als oberste Landesbehörde die politische Schaltzentrale der Landesregierung. Innerhalb der Staatskanzlei ist die Abteilung Kommunikation hauptsächlich für die externe Kommunikation verantwortlich. Sie informiert die Öffentlichkeit über die Arbeit der Staatskanzlei, der Landesregierung und des Ministerpräsidenten. Sie entwickelt Kommunikationsstrategien und pflegt die Beziehungen zu den Medienvertretern.

Zu den Tätigkeitsbereichen gehören insbesondere:

- Überwachung der Posteingänge und -ausgänge,
- Versand von Pressemeldungen der Staatskanzlei und des täglichen Landespressedienstes und die damit verbundene Überwachung und Koordinierung der Freigabewege bei der Pressearbeit der Staatskanzlei,
- Unterstützung bei Veranstaltungen, Pressekonferenzen und Tagungen,
- Einladungs- und Akkreditierungsmanagement im Pressebereich,
- selbständige Auswertung der dpa-Nachrichten nach Relevanzkriterien für die Staatskanzlei,
- Erledigung von Schreibaufträgen, Beantwortung von Anfragen an die Pressestelle im Auftrag,
- Koordinierung von Terminen, Abwicklung des Telefonverkehrs,
- Protokollführung bei Besprechungen und Konferenzen,
- Organisation des Büromanagements und unterstützende Tätigkeiten für den Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,

- Dienstreiseplanung und Abrechnung für die stellvertretende Sprecherin der Landesregierung,
- Vertretung im Vorzimmer der Sprecherin der Landesregierung,
- Führung von Elektronischen Akten,
- Verwaltung der Presseverteiler,
- Assistenz Tätigkeiten für den gesamten Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Beschwerdemanagement.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz, (BBiG) vorzugsweise im Büro- oder Verwaltungsbereich,
- sehr gute Kenntnisse der Windows Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel sowie der elektronischen Termin- und Adressverwaltung (Outlook),
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- eine hohe Flexibilität und Belastbarkeit,
- ein freundliches und aufgeschlossenes Auftreten, Bereitschaft zur Teamarbeit
- eine selbständige, verantwortungsbewusste und eigenverantwortliche Arbeitsweise.

Von Vorteil ist darüber hinaus einschlägige nachgewiesene Berufserfahrung.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit für das Land Rheinland-Pfalz,
- eine im Einklang mit den dienstlichen Interessen stehende flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, wenn dies mit den auszuführenden Tätigkeiten vereinbar ist,
- ein attraktives Gesundheitsmanagement, eine familienbewusste Personalpolitik über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung – ein familienfreundlicher Arbeitgeber“,

- eine praxisorientierte Einarbeitung im Rahmen eines Patenmodells,
- individuelle Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- und ein Deutschlandticket als vergünstigtes Jobticket.

Die Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die Staatskanzlei ist eine familienorientierte Dienststelle. Gute Rahmenbedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung – ein familienfreundlicher Arbeitgeber“.

Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die zu besetzende Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Bei Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Christina Ofenloch unter 06131 16-4718 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Beurteilungen etc.) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens

13.07.2026

schriftlich oder elektronisch an die

Staatskanzlei des Landes Rheinland-Pfalz

- Personalreferat -

Postfach 38 80

55028 Mainz

personalreferat@stk.rlp.de

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise elektronisch ein, fassen diese als ein PDF-Datei (max. 5 MB) zusammen und benennen die Datei bitte folgendermaßen: MASTvSprLR_Nachname_Bewerbung.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.