



Bitterfeld-Wolfen

Deine Zukunft bei der Stadt

Stellenanzeige der Stadt Bitterfeld-Wolfen

06.07.2026

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit zunächst befristet für 2 Jahre, einen

Sachbearbeiter Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d) im Stab für Öffentlichkeitsarbeit/Marketing der Stadt Bitterfeld-Wolfen

Ihre Aufgaben:

- Planung, Organisation und Umsetzung von größeren Veranstaltungsformaten mit repräsentativem Charakter wie Neujahrsempfänge, Sportlerehrungen, Ehrenamtspreise, Rathaussturm, Tag des Ehrenamtes, Veteranentag, Tag der Demokratie
 - Ziel- und Zielgruppendefinition
 - Erarbeitung von Konzepten unter Berücksichtigung organisatorischer, finanzieller und zeitlicher Rahmenbedingungen
 - Umsetzung von Ablauf- und Regieplänen
 - Beschaffung und Organisation von künstlerischem, technischem und anderem Personal sowie Veranstaltungsorten, Räumen, Equipment, Catering und entsprechenden Angeboten sowie Berücksichtigung aller erforderlicher Anforderungen, Gegebenheiten und Vorschriften
 - Abstimmung mit internen Stellen sowie externen Partnern, Dienstleistern und sonstigen Beteiligten
 - Erstellung von produktionsfähigen Grafikinhalten, Einladungen, Pressemitteilungen und weiteren Textbeiträgen sowie von Verträgen und deren Abrechnungen
- Vorbereitung und Durchführung von kleineren repräsentativen Veranstaltungsformaten wie Empfängen, Ehrungen, Präsentationen, Auszeichnungen, Verleihungen des Ehrenbürgerrechts, Eintragungen ins „Goldene Buch“, Kranzniederlegungen, Schirmherrschaftsveranstaltungen sowie Vorbereitung zu Alters- und Ehejubiläen, Dienstjubiläen und Verabschiedungen von Mitarbeitern und auch Vorbereitung zu Geburtstagen und Beileidsbekundungen
 - Koordination von Terminen mit internen und externen Beteiligten
 - Erstellung von Einladungen, Glückwünschen, Beileidsbekundungen und sonstigem Schriftverkehr
 - Vorbereitung von Programmabläufen, Abstimmung und Strukturierung von Beiträgen
 - Organisation der Speisen- und Getränkeversorgung
 - Beschaffung und Bereitstellung von Präsenten und Blumen
 - Wahrnehmung von Vor-Ort-Terminen zur Vorbereitung von Veranstaltungen
 - Kontaktpflege
- Bearbeitung und Koordination von Bürgeranliegen sowie Betreuung des elektronischen Bürgerportals
 - Entgegennahme, Sichtung und Erfassung eingehender Bürgeranliegen und Beschwerden über analoge und digitale Zugangswege
 - Inhaltliche Prüfung, Klassifizierung und Priorisierung der Anliegen
 - Zuordnung zu den zuständigen Organisationseinheiten sowie Weiterleitung im verwaltungsinternen Bearbeitungsprozesses über das Fachverfahren
 - Überwachung des Rücklaufs der Stellungnahmen einschließlich Fristenüberwachung und Terminkontrolle sowie Nachhalten ausstehender Rückmeldungen
 - Zusammenführung fachlicher Zuarbeiten und Vorbereitung der Rückmeldung an die anfragende bzw. beschwerdeführende Person

- Dokumentation der Vorgänge sowie Pflege der zugehörigen Unterlagen im Rahmen der Bearbeitung
- Administration der Vorgänge im Bürgerportal mit Statussetzung, Bearbeitungsüberwachung und situationsbezogener Anpassung von Zuordnungen innerhalb des Systems sowie Koordinierung des softwareseitigen Kontakts zum externen Softwarebetreuer
- Erstellung von Grußworten, Pressemitteilungen, Stellungnahmen, Themenbeiträgen sowie sonstige Publikationen einschl. zugehöriger Recherche und Bilddokumentation sowie Recherche und Verfassen von Artikeln und Pressebeiträgen für das Amtsblatt und für die Internetpräsentation der Stadt Bitterfeld-Wolfen
- Erstellen von Mediendokumentationen auf der Grundlage von regionalen und überregionalen Presseberichterstattungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf im Bereich Medien, Kommunikation oder Veranstaltungen (z. B. Veranstaltungskaufmann/-frau, Journalist/Journalistin) alternativ abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder andere vergleichbare Qualifikation (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement mit Schwerpunkt Öffentlichkeitsarbeit)
- einschlägige Berufserfahrung in den vorgenannten Bereichen sowie Erfahrung in Verwaltungsabläufen sind von Vorteil
- einschlägige Rechtskenntnisse, hier insbesondere im Urheberrechtsgesetz, Landespressegesetz, im Datenschutzrecht sind wünschenswert
- Kenntnisse im Umgang mit einschlägiger PC-Software
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Fähigkeiten im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Führerschein Klasse B
- überzeugendes Auftreten
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigenverantwortung und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kontaktstärke
- Engagement sowie Flexibilität bei der Arbeitszeit, auch am Wochenende
- Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung

Wir bieten Ihnen:

- ein anspruchsvolles, vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- einen sicheren Arbeitsplatz mit tarifvertraglich geregelter Entgelt inkl. Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge
- eine Eingruppierung in der Entgeltgruppe 8 TVöD
- die Flexibilität eines modernen Arbeitsplatzes mit Möglichkeiten der mobilen Arbeit, Gleitzeit und Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- ein gesundheitsförderndes Arbeitsumfeld in einer offenen und kommunikativen Arbeitskultur
- persönliches Wachstum mit vielfältigen fachlichen Weiterbildungsoptionen
- Zahlungen im Rahmen LOB (Sachbezugskarte und Gewährung eines Teamtages)
- Corporate Benefits

Haben Sie Interesse an unserem Stellenangebot?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum 06.08.2026 an die

Stadt Bitterfeld-Wolfen
SB Personal
Rathausplatz 1
06766 Bitterfeld-Wolfen

oder per E-Mail als PDF unter dem Stichwort „Öffentlichkeitsarbeit“ an bewerbungen@bitterfeld-wolfen.de.

Gern können Sie auch das Online-Bewerberportal der Stadt Bitterfeld-Wolfen https://www.bitterfeld-wolfen.de/de/wisl_s-cms/_redaktionell/extern/bewerbung.html nutzen.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen sowie Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Bitterfeld-Wolfen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Eine datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen erfolgt innerhalb von sechs Monaten nach Bewerbungsfristende. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Bitterfeld-Wolfen nicht erstattet.