



VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT GIEBELSTADT

Die **Verwaltungsgemeinschaft Giebelstadt**
(zwei Mitgliedsgemeinden, Bütthard & Giebelstadt, 7.000 Einwohner)
sucht zum **01.04.2027** eine/n

Sachbearbeiter/in für die Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsorganisation, Betreuung von Projekten und Sachbearbeitung (w/m/d)
unbefristet in Teilzeit (mind. 20 Wochenstunden)

Das Tätigkeitsfeld umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:

- erstellen der Mitteilungsblätter Giebelstadt und Bütthard mit Beratung der Anzeigenkunden
- pflegen aller Internetauftritte der beiden Gemeinden (Webseite, Social-Media-Kanäle)
- abrechnen der Werbeanzeigen
- erstellen von Presseartikeln
- erfassen der jährlichen Veranstaltungstermine und Veröffentlichung in den verschiedenen Medien
- erstellen von Vordrucken, Formularen und Flyern
- Ansprechperson für Kulturherbst, Kulturwege und Vereinsnachrichten
- Sitzungsdienst inkl. Einladung, Protokollführung und Nacharbeiten
- Telefonzentrale
- Vertretung Sekretariat Bürgermeister

Idealerweise erfüllen Sie folgendes Profil:

- Sie haben ein sicheres und offenes Auftreten und sind eine kommunikationsstarke Persönlichkeit.
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse und eine ansprechende Ausdruckweise.
- Sie arbeiten gerne selbstständig und eigeninitiativ, aber auch gerne im Team.
- Sie zeichnen sich durch hohe Einsatzbereitschaft aus.
- Sie sind gewissenhaft, zuverlässig, verantwortungsbewusst und belastbar.
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse und sind sicher im Umgang mit Office-Produkten.
- Sie haben Erfahrung in der Pflege von Internetseiten und Social-Media-Kanälen.
- Berufliche und private Erfahrung im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit in einem interessanten und vielseitigen Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeiten, einen modernen Arbeitsplatz sowie ein angenehmes Betriebsklima
- tarifgerechte Bezahlung nach TVöD, alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Sollte Sie diese Stelle mit dem beschriebenen interessanten und vielfältigen Aufgabenbereich angesprochen haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des möglichen Beschäftigungsbeginns. Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte **bis spätestens 09.09.2026** an die Verwaltungsgemeinschaft Giebelstadt, Marktplatz 3, 97232 Giebelstadt.

Gerne stehen wir Ihnen auch vorab bei Fragen zur Verfügung. Rufen Sie uns an!

Herrn Neef erreichen Sie unter der Telefonnummer 09334/808-133 oder per E-Mail an j.neef@giebelstadt.de.

Hinweis:

Um für die zu besetzende Stelle den/die bestmögliche(n) Bewerber(in) auswählen zu können, benötigen wir mit den Bewerbungsunterlagen auch personenbezogenen Daten. Diese Daten werden von uns zur Bewerberauswahl verarbeitet. Schriftlich bei uns eingegangene Bewerbungsunterlagen werden von uns zu unserer Entlastung zurückgesandt. Elektronisch eingegangene Bewerbungsunterlagen werden von uns gespeichert und sechs Monate nach der Mitteilung des Auswahlresultates datenschutzkonform gelöscht.