

Bei der Großen Kreisstadt Pirna (ca. 40.000 Einwohner) - einer Stadt mit wertvollem Stadtkern und zahlreichen historischen Bauten, 20 km vom Zentrum der Landeshauptstadt Dresden entfernt, ist die Stelle als

Sachbearbeiter/-in (w/m/d) Öffentlichkeitsarbeit

in der Fachgruppe »Büro des Oberbürgermeisters« **ab sofort unbefristet in Vollzeit (39 Wochenstunden)** zu besetzen. Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe 9c TVöD** bewertet.

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten und unterstützenden Team
- flexible Arbeitszeiten in einer 5-Tage-Woche im Rahmen eines Gleitzeitmodells
- Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr sowie arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- Möglichkeit der Durchführung von Homeoffice gemäß Dienstvereinbarung und unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse nach erfolgreich absolvierter Probezeit
- Jahressonderzahlung und alternative Entgeltanreizsysteme
- betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes)
- ermäßigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr und Möglichkeit des Fahrradleasings
- vermögenswirksame Leistungen
- betriebliches Gesundheitsmanagement und Kostenzuschuss für Bildschirmbrillen
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten

Ihr zukünftiges Einsatz- und Aufgabengebiet ist:

- Verantwortung für die Außendarstellung des Oberbürgermeisters
- inhaltliche Vorbereitung und Begleitung des Oberbürgermeisters bei Beratungen, Sitzungen, Tagungen und Veranstaltungen
- Repräsentationsaufgaben im Auftrag des Oberbürgermeisters
- Verfassen von Schreiben, Reden, Grußworten und Präsentationen für den Oberbürgermeister
- politische Beratung, Recherche und Information des Oberbürgermeisters über relevante Vorgänge und Entwicklungen
- Pressearbeit für den Oberbürgermeister und in Vertretung für die Verwaltung
 - Verfassen von Pressemitteilungen
 - Beantwortung von Anfragen der Presse aller Medienformen (Print, Radio, Fernsehen)
 - Organisation und Durchführung von Presseterminen, Pressekonferenzen, Interviews
 - Pflege von Medienkontakten

Was Sie dafür brauchen:

Sie sind eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit und können folgende Qualifikation nachweisen:

- erfolgreich abgeschlossenes Studium der öffentlichen oder allgemeinen Verwaltung oder eines vergleichbaren Studiengangs jeweils mit Berufserfahrung im Bereich Kommunikation oder Journalismus oder
- erfolgreich abgeschlossenes Studium in den Bereichen Kommunikation, Journalismus, Politik, Medien oder eines vergleichbaren Studiengangs jeweils mit Berufserfahrung im Kommunikationsbereich oder der öffentlichen Verwaltung.

Alternativ verfügen Sie über einen Weiterbildungsabschluss als Verwaltungs-Betriebswirt, Verwaltungsfachwirt oder den erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II jeweils mit mehrjähriger Berufserfahrung im Kommunikationsbereich einer öffentlichen Verwaltung.

Weiterhin bringen Sie mit:

- Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Bereitschaft zur bezahlten Arbeit außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten und gegebenenfalls an Wochenenden
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich und zielgruppengerecht aufzubereiten
- sicheres und professionelles Auftreten vor der Kamera
- hervorragende mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten nach Innen und Außen
- klare Ausdrucksweise in Wort und Schrift in der deutschen Sprache, mindestens auf dem Sprachniveau C1
- Kontaktfähigkeit sowie sicheres und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit
- Führerschein Klasse B

Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise, Referenzen), die Sie bitte **bis 3. August 2025 als PDF-Format (in einer Datei)** per E-Mail an personal@pirna.de oder an die Stadtverwaltung Pirna, Fachdienst Personalmanagement, Am Markt 1/2, 01796 Pirna senden.

Bei Fragen zum Stellenangebot steht Ihnen die Fachdienstleiterin Personalmanagement, Frau Vogel, unter der Telefonnummer 03501 556-295 zur Verfügung.

Schwerbehinderte Personen oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aus Kostengründen keine Zwischenbescheide versenden und Briefbewerbungen nur mit einem von Ihnen beigelegten frankierten Rückumschlag zurückgesendet werden können.

Datenschutzinformationen

Detaillierte Hinweise zu den datenschutzrechtlichen Informationen nach Artikel 13 Absatz 1 und 2 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter:

<https://www.pirna.de/stadtinfo/pirna-als-arbeitgeber/>