



26. April 2024

Zwischen geschichtsträchtigen Mauern die Zukunft Eichstätts gestalten – das ist der Anspruch der Stadt Eichstätt. Rund 140 Beschäftigte der Kommune arbeiten an mehreren Standorten vom Rathaus und der Tourist-Information über Bauhof und Volkshochschule bis zum Haus der Jugend stetig daran, Eichstätt noch liebens- und lebenswerter zu machen. Gemeinsam packen wir jeden Tag in einem familiären Arbeitsumfeld, geprägt von einem aufgeschlossenen und engagierten Team, unsere spannenden, vielfältigen Aufgaben an.

Die Große Kreisstadt Eichstätt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine/n Mitarbeiter/-in für das Büro des Oberbürgermeisters (m/w/d)**

- »» Bezahlung: EG 5 mit Aussicht auf EG 6 TVöD
- »» Befristung: die Stelle ist unbefristet
- »» Arbeitszeit: Teilzeit (19,5 Stunden / Woche)

Das Büro des Oberbürgermeisters kümmert sich um die „Schaltzentrale“ des Rathauses. Dabei reicht das Spektrum von Terminkoordination über Veranstaltungsplanung bis hin zur Recherchetätigkeiten und der Erstellung von Reden und Grußworten. Auch die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Stadt Eichstätt ist in der Stabsstelle angesiedelt.

### **Das sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Sie arbeiten in der Organisation des Büros des Oberbürgermeisters mit - inklusive Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Vorzimmerkraft
- Sie unterstützen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, etwa bei der Pflege der Homepage, Erstellen von Pressemitteilungen, Pressefotos und Inhalten für Social Media
- Sie organisieren eigenständig städtische Veranstaltungen, etwa Ehrungen
- Sie helfen bei der Arbeit des Oberbürgermeister-Teams, erstellen zum Beispiel Briefings für die Stadtspitze oder kümmern sich um die Arbeit rund um die Städtepartnerschaften

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Sie haben Erfahrung in der Organisations- sowie Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Sie sind kommunikativ, teamfähig und belastbar, zeigen Eigeninitiative und haben Lust darauf, dazulernen
- Sie sind freundlich und hilfsbereit, auch in herausfordernden Situationen
- Sie sind bereit, in Einzelfällen (etwa bei Veranstaltungen) auch außerhalb der Kernzeiten zu arbeiten

### **Wir bieten:**

- Regelmäßige, flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit persönlichem Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice nach Abstimmung
- Weitere attraktive Benefits wie arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung und betriebliche Krankenversicherung nach den Vorgaben des TVöD, Fahrrad-Leasing, Corporate Benefits, individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, u.v.m.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stadt Eichstätt fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter/-innen (m/w/d) und arbeitet immer weiter an einem respektvollen und angenehmen Arbeitsumfeld für alle.

**Interessiert?** Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Ende der Bewerbungsfrist ist der 27.05.2024. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an [personalamt@eichstaett.de](mailto:personalamt@eichstaett.de).

Für fachliche Fragen zur Stelle steht Ihnen Frau Sophie Schmidt telefonisch unter 08421/6001-112 oder per E-Mail an [sophie.schmidt@eichstaett.de](mailto:sophie.schmidt@eichstaett.de) zur Verfügung.

Fragen zum Bewerbungsverfahren richten Sie gerne an das Personalamt unter [personalamt@eichstaett.de](mailto:personalamt@eichstaett.de) oder via Telefon unter 08421/6001-120.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie [hier](#).