



Wir suchen für unseren Stabsstellenfachbereich **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Interne Kommunikation** (SFB 3) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d)

als Elternzeitvertretung voraussichtlich bis November 2027 und in Vollzeit.

Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Verfassen von Pressemitteilungen, Briefen, Reden und Grußworten sowie von Texten für Newsletter und das Mitarbeitermagazin
- Erstellen von Fotos und Videos inkl. Postproduktion
- Teilnahme an medienrelevanten Veranstaltungen und Terminen
- Berichterstattung aus den Gremiensitzungen des Landkreises Würzburg
- redaktionelle Betreuung der Social-Media-Kanäle (Content- und Community-Management)
- redaktionelle und technische Betreuung der Landkreis-Website und des Intranets
- Erstellen von Grafiken
- Steuerung von Grafikaufträgen und Drucksachen in Verbindung mit externen Dienstleistern (z.B. Grafikagentur)

Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes Studium - vorzugsweise in den Bereichen Medien, Kommunikation und Journalistik oder in einer vergleichbaren Fachrichtung
- alternativ verfügen Sie über langjährige Berufserfahrung im Kommunikationsbereich und eine entsprechende Qualifikation
- idealerweise verfügen Sie über erste Erfahrungen im Journalismus, in der Behörden- oder Unternehmenskommunikation oder in einer PR-Agentur
- stilsicheres Verfassen von Texten und zielgruppengerechtes Schreiben

- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Souveränität im Umgang mit Bürger- und Medienanliegen und kritischen Kommentaren
- ausgeprägte Fähigkeit zum selbstständigen, strukturierten und gewissenhaften Arbeiten
- Begeisterung für soziale Medien und digitale Trends
- sicherer Umgang mit den gängigen Social-Media-Tools, -Plattformen und -Netzwerken
- gute Kenntnisse in Videoproduktion (Videodreh und -schnitt), Bildbearbeitung und Grafikdesign und den damit verbundenen Software-Anwendungen (Adobe Creative Cloud, Canva)
- Erfahrung im Umgang mit einem Content-Management-System
- Grundkenntnisse in Fragen des Corporate Designs
- Interesse an kommunalpolitischen und lokalen Themen
- Zeitliche Flexibilität, auch außerhalb der üblichen Verwaltungszeiten, gerade in Krisensituationen
- Pkw-Führerschein

Wir bieten:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
- zusätzlich Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung für den öffentlichen Dienst und Prämienmöglichkeit im Rahmen der Leistungsorientierten Bezahlung

Unsere Benefits:



Gemeinwohlorientiertes Arbeiten



Flexible Arbeitszeiten



Fort- und Weiterbildung



Vereinbarkeit von Familie und Beruf



30 Urlaubstage



Angenehmes Betriebsklima



Gesundheitsförderung



Mitarbeitendeparkplätze



Zuschuss zum Job-Ticket



Sonderkonditionen und Rabatte

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung und Befähigung bevorzugt eingestellt.

Ihr Ansprechpartner für Fragen zur Tätigkeit:

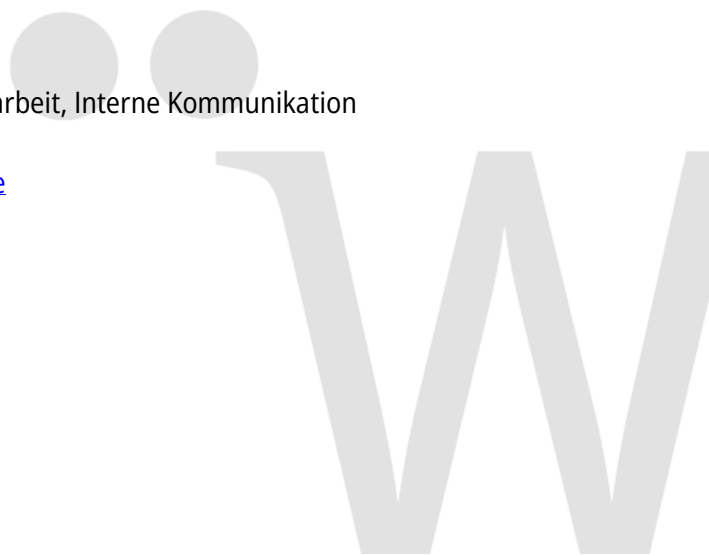


Michael Kämmerer

Leiter Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Interne Kommunikation

Tel.: 0931/8003-5190

m.kaemmerer@lra-wue.bayern.de



Ihre Ansprechpartnerin für allgemeine Fragen:



Lena Bergold

Personalentwicklung, Organisation und Digitalisierung

Tel.: 0931/8003-5141

l.bergold@lra-wue.bayern.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Online-Bewerbung senden Sie uns bitte **bis zum 05.07.2026** über unser Bewerberportal (www.landkreis-wuerzburg.de/karriere) zu.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird jeder Bewerber und jede Bewerberin über das persönliche Ergebnis informiert. Die Bewerbungsunterlagen der nicht zum Zuge gekommenen Bewerberinnen und Bewerber werden nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht.

