



Mitarbeiter für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

Innerhalb der Stabsstelle Büro Landrat sind Sie mit Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit betraut.

Ihre Aufgaben

- Redaktionelle Pflege und Weiterentwicklung des Internetauftritts www.landkreis-wug.de inkl. Contenterstellung, -optimierung und Auswertung
- Recherche von Themen, Inhalten und Informationen für die Homepage und zielgruppenspezifische und mediengerechte Aufbereitung; hausinterne und -externe Abstimmung
- Pflege und Weiterentwicklung der internen Kommunikation des Landratsamtes über das Internet; Recherche und redaktionelle Vorbereitung der Mitarbeiterzeitschrift
- Unterstützung im Bereich Social Media bei Textarbeit und Recherchen im Vorfeld zur Veröffentlichung von Beiträgen (Instagram, Facebook) sowie bei der grafischen Aufbereitung von Bildern und Videos für Social-Media-Posts im Sinne des Corporate Designs
- Unterstützung bei der Aktualisierung, Pflege und Verwaltung der Publikationen des Landratsamtes
- Unterstützung der Pressearbeit

Wir bieten Ihnen

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) in einem verantwortungsvollen, spannenden und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld in einem sehr kollegialen, aufgeschlossenen und engagierten Team



- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst TVöD-VKA in EGr 9c, Jahressonderzahlung, ggf. jährliche leistungsorientierte Sonderprämie
- sehr flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung, sehr großer täglicher Rahmenarbeitszeitkorridor, Homeoffice Möglichkeit, 30 Tage Jahresurlaub (ab 2027 31 Tage)
- weitere Vorteile des öffentlichen Dienstes: z. B. Leistungen zur betrieblichen Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse der Bayerischen Versorgungskammer, Entgeltumwandlung

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Medien-, Kommunikationswissenschaft, Journalismus, Digital Media, Grafikdesign, Mediengestaltung oder vergleichbare Fachrichtung
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich der gängigen Social-Media-Anwendungen
- Sicherer Umgang mit gängigen CMS-Programmen
- Kenntnisse in einschlägiger Grafik- und Bildbearbeitungs-Software (Adobe Photoshop®, Illustrator®, InDesign®) und Videoschnittprogramme inkl. grafischer Aufbereitung wünschenswert
- Redaktionserfahrung/Erfahrung in einer Pressestelle wünschenswert
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie Kunden- und Serviceorientierung
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie organisatorisches Talent und Teamfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative, Bereitschaft zu gelegentlichen Abend- und Wochenendterminen, Bereitschaft zur Arbeit im Homeoffice und Arbeitsplatzteilung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B, Außendienstfähigkeit und Bereitschaft

Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich für Teilzeitbeschäftigung geeignet, sofern die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist. Die Erfüllung der Aufgaben aus dem SGB IX und dem Bayerischen Gleichstellungsgesetz bei der Besetzung von Stellen ist für uns selbstverständlich.



Landkreis Weißenburg-Gunzenhausen
Personalangelegenheiten und Bürgerservice

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **01.03.2026** über das Bewerbungsportal auf unserer Homepage unter www.landkreis-wug.de/karriere. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Ansprechpartnerinnen:

fachlich:	Frau Wagner	09141 902-390
personell:	Frau Städtler	09141 902-228
	Frau Halmheu	09141 902-130



Landkreis Weißenburg-Gunzenhausen
Personalangelegenheiten und Bürgerservice