



Stellenausschreibung

L A N D T A G
B R A N D E N B U R G



In der Verwaltung des Landtages Brandenburg ist vorbehaltlich der Zustimmung des Haushaltsgesetzgebers ab 1. Januar 2023 innerhalb der Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit/Presse/Protokoll die Stelle

eines Sachgebietsleiters/einer Sachgebietsleiterin für Öffentlichkeitsarbeit und Publikationen (m/w/d)

Kennziffer 28/2022

in der **Entgeltgruppe 15 TV-L** mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen.

Über uns

Die Landtagsverwaltung ist Dienstleister für das Parlament und die Bürgerinnen und Bürger des Landes Brandenburg. Aufgabe der Landtagsverwaltung ist es, den möglichst reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes sicherzustellen und die organisatorischen, technischen und materiellen Voraussetzungen für die Arbeit der Abgeordneten im Landtag zu schaffen, soweit dies nicht Aufgabe der Fraktionen ist.

Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Publikationen ist in der Stabsstelle der Landtagsverwaltung verortet, die direkt der Landtagspräsidentin untersteht. Im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Publikationen erwartet Sie ein sehr interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Bereichsleitung
u. a. Wahrnehmung der Leitungs- und Vorgesetztenfunktion, Personalführung der rund fünf Beschäftigten des Bereichs, Grundsatzangelegenheiten der Öffentlichkeitsarbeit, Gesamtkoordination der Aktivitäten des Bereichs und Abstimmung mit den anderen Bereichen der Stabsstelle und des Hauses)



- Öffentlichkeitsarbeit und Publikationen
u. a. Entwicklung und Weiterentwicklung von Strategien und Konzepten der externen und internen Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit, konzeptionelle Umsetzung der Themen des Landtages in Text-, Bild-/Grafik-, Audio- und Videoformaten, verantwortliche Koordinierung und strategische Weiterentwicklung der Print- und Online-Kommunikation)
- Veranstaltungen und Ausstellungen
u. a. konzeptionelle Entwicklung und Weiterentwicklung von Veranstaltungsformaten, Koordinierung der inhaltlichen und organisatorischen Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen des Landtages, strategische Planung der Ausstellungen im Landtag und Koordinierung der Umsetzung

Sie konzipieren die Öffentlichkeitsarbeit im Sinne einer integrierten und zeitgemäßen Außendarstellung des Landtages Brandenburg, gestalten die vielfältigen Aufgaben in ihrem Arbeitsbereich aktiv und kreativ, planen und erstellen eigenverantwortlich Konzepte und setzen diese erfolgreich um. Sie beraten die Hausleitung in allen kommunikativen Fragen der Öffentlichkeitsarbeit.

Sie bringen als Voraussetzungen mit:

- mit einem Mastergrad oder gleichwertigem Abschluss abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium vorzugsweise der Fachrichtungen Kommunikationswissenschaften, Medienwissenschaften, Public Relations
- nachgewiesene mehrjährige Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit sowie gründliche und umfassende Kenntnisse der einschlägigen Fachverfahren im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, Publikations- und Veranstaltungsmanagement
- Erfahrung in der vertraglichen Bindung und Steuerung externer Dienstleister
- Erfahrung im Umgang mit Corporate-Design-Richtlinien sowie der Gestaltung von Print-, Multimedia- und Onlineerzeugnissen
- gründliche und umfassende Fach- und aktuelle Detailkenntnisse des parlamentarischen Systems der Bundesrepublik Deutschland sowie des Landes Brandenburg, der Akteure und des rechtlichen Rahmens der Parlamentsarbeit sowie der Geschäftsverteilung der Landesbehörden
- fundierte Medienkompetenz, insbesondere auch im Hinblick auf digitale Medien und Online-Kommunikation (Kenntnisse im Urheberrecht, Datenschutzrecht, zur Barrierefreiheit)
- praxisbezogene Kenntnisse in der Umsetzung von Elementen des Informations- und Wissensmanagements sowie der Kommunikation/Interaktion (Website, Social Media, App, Blog, Newsletter etc.)
- hohe Affinität im Umgang mit Sprache mit hervorragender Stil- und Textsicherheit bei zielgruppenspezifischer Kommunikation und Ansprache, gründliche und umfassende Kenntnisse der Deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- sehr sicherer Umgang mit IT-Bürotechnik, Bereitschaft und ausgeprägtes Interesse, sich in neue IT-Anwendungen einzuarbeiten
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- wünschenswert sind darüber hinaus in der öffentlichen Verwaltung erworbene Kenntnisse, u. a. im Personal-, Vertrags- und Vergaberecht

Das bieten wir Ihnen:

- modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- flexible Arbeitsbedingungen (flexible Arbeitszeiten, Homeoffice) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 30 Tage Urlaub
- vermögenswirksame Leistungen
- eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte
- Jobticket des VBB
- ein attraktiver Standort im Herzen der Landeshauptstadt Potsdam, der mit dem öffentlichen Nahverkehr - auch von Berlin aus - gut erreichbar ist

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Besteht der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung, wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes und gewünschte Gestaltung der Teilzeit) geprüft, ob dem Teilzeitbegehren entsprochen werden kann.

Die Landtagsverwaltung fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist Inhaber des Zertifikates audit berufundfamilie®.

Für Schwerbehinderte gelten die Bestimmungen des SGB IX. Auf die Gleichstellung von Frauen und Männern wird im Landtag Brandenburg besonderer Wert gelegt.

Wir freuen uns, wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen, und bitten um Übersendung Ihrer aussagekräftigen schriftlichen Bewerbung (insbesondere Lebenslauf, Unterlagen zur Ausbildung, Qualifikationsnachweise, ggf. Nachweis GdB). Der Bewerbung sind Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen (die letzte nicht älter als ein Jahr) beizufügen; gegebenenfalls ist eine aktuelle Beurteilung kurzfristig nachzureichen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer 28/2022** bis zum 8. Dezember 2022 an:

Landtag Brandenburg, Frau Sandra Lange – persönlich –
Alter Markt 1, 14467 Potsdam
oder per E-Mail an
personal@landtag.brandenburg.de

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Online-Bewerbungen mit pdf-Anhängen bearbeitet werden. E-Mails mit anderen Dateianhängen werden aus Sicherheitsgründen gelöscht.

Als Ansprechpartner für Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Sandra Lange (Tel.: 0331 966 1270) zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

Hinweise zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer [Website](#).