



Stellenausschreibung

Die Kreisstadt Beeskow sucht ab sofort bis mindestens April 2027 eine engagierte und zuverlässige Elternzeitvertretung

für das Büro des Bürgermeisters/ Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

Die Stelle ist befristet in Teilzeit (29,25h/Woche).

Ihre künftigen Aufgabenschwerpunkte werden sein:

**Bereich Sekretariatsarbeit*

- Koordinierung Termine, Besprechungen und Veranstaltungen
- Planung/ Vorbereitung Dienstreisen/Repräsentationen des Bürgermeisters (BM)
- Führen des allgemeinen Schriftverkehrs/Bearbeitung Postein- u. Ausgang (postalisch/Mailverkehr über Outlook)
- Datenpflege Gratulationen / Ehrungen, Zuwendungen (z.B. Präsente/Blumen/Gutscheine) veranlassen und abwickeln
- interne Datenschutzkoordination
- allg. Verwaltungsorganisation des Rathauses

**Bereich Presse- u. Öffentlichkeitsarbeit*

- nach Vorgaben eigenständiges Verfassen von Presstexten, inkl. Recherchen (Textinhalt + Bilder) und Versand/ Pflege des Presseverteilers
- Einstellung Presstexte auf Homepage der Stadt, Amtsblätter, Bürgerbroschüre etc...
- Pflege und ständige Aktualisierung der Homepage u. soziale Medien (Facebook/Instagram), Bereitstellung besonderer digitaler Angebote
- verantwortlich für die Organisation und Durchführung von Presseterminen
- Marketingmaßnahmen für diverse städtische Veranstaltungen (z.B. Erstellen Flyer/Plakate)

**Besondere Projekte*

- Kontaktpflege mit den Partnerstädten (Kamen + Sulecin/Polen)
- Unterstützung bei Schiedsstellenangelegenheiten und Verwaltungsabrechnungen

Wir bieten:

- vielfältige, abwechslungsreiche und interessante Aufgaben
- befristete Anstellung für die Dauer des Erziehungsurlaubs und Einarbeitung/Begleitung im Team
- moderne technische Ausstattung am Arbeitsplatz, E-Mobilität Dienstfahrzeuge
- flexible Arbeitszeiten
- leistungsgerechte Vergütung entsprechend TVÖD EG 8 einschließlich Jahressonderzahlung/Leistungszulage
- Zuschüsse für Kitabetreuungskosten und Deutschlandticket (für Fahrten Wohnsitz /Arbeitsstätte)

Das bringen Sie mit:

- Organisationsgeschick/ Eigeninitiative/ selbständiges Arbeiten
- digitale Kompetenz/ sicherer Umgang mit moderner Informations- u. Kommunikations-technik
- wünschenswert Berufserfahrung, Berufsabschluss/ Anpassungsfortbildung Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte/r oder Mediengestaltung
- Führerschein Klasse B

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse über Abschlüsse und vorhandene Qualifikationsnachweise) bis zum 18.09.2026 ausschließlich an folgende Adresse ein:

Stadt Beeskow
Berliner Straße 30, 15848 Beeskow
oder per Mail an personal@beeskow.de

Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden sowie entstehende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung, der Vorstellung oder Einstellung nicht übernommen werden.

Alle Bewerberinnen und Bewerber erhalten nach Beendigung des Verfahrens eine Information per E-Mail.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten unter Beachtung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Datenschutz Grundverordnung (DSGVO), verarbeitet. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich zu Zwecken des Bewerbungsverfahrens. Nähere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter Rechtliches + Datenschutz.