



Bei der Kulturstadt Unkel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d)

Tourismus, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Projektmanagement sowie Sekretariat des Stadtbürgermeisters

zu besetzen.

Es handelt sich hierbei um eine unbefristete Vollzeitstelle der Entgeltgruppe 9b TVöD.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Verantwortung für die städtische Tourist-Information, Besucherberatung und Vermarktung der vielfältigen Tourismusangebote der Stadt Unkel und der Region.
- Mitwirkung an der Gestaltung städtischer Publikationen (Flyer, Plakate etc.).
- Die Kooperation mit der Tourismus Siebengebirge GmbH bei der touristischen Positionierung der Stadt Unkel.
- Ausgestaltung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung einzelner Projekte.
- Betreuung und Pflege der städtischen Website.
- Übernahme von Sekretariatsaufgaben innerhalb des Büros des Stadtbürgermeisters.
- Tätigkeiten in den Abendstunden und an Wochenenden bei städtischen Veranstaltungen.
- Teilnahme und Protokollführung bei Sitzungen der städtischen Gremien.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Kaufmann für Marketingkommunikation (m/w/d), Mediengestalter (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung mit besonderen kommunalrechtlichen Kenntnissen oder solchen von Non-Profit-Organisationen.
- Hochschulabschluss (Diplom (FH) oder Bachelor) in der Fachrichtung Kommunikations- oder Medienwissenschaften, Touristik, Dipl. Verwaltungswirt / B. A. Öffentliche Verwaltung (FH), abgeschlossene Angestelltenprüfung II (Verwaltungsfachwirt (m/w/d), Betriebswirt - Fachrichtung Marketing (m/w/d) oder vergleichbarer Abschluss.

- Idealerweise besitzen Sie Berufserfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und/oder in der Tourismusbranche sowie ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.
- Sie können professionell mit MS-Office, Internet und Social-Media, Fotografie, Grafik- und Bildbearbeitung umgehen.
- Sie sind organisations- und kommunikationsstark, kunden- und serviceorientiert sowie teamfähig.
- Vertraulichkeit und Loyalität sind ihnen ebenso selbstverständlich wie die Bereitschaft zum flexiblen Einsatz außerhalb der normalen Arbeitszeit und an Wochenenden.
- Ihre Kenntnisse der Destination Unkel mit Siebengebirge, Naturpark Rhein-Westerwald und der Region Romantischer Rhein sind sehr gut.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, lückenloser Tätigkeitsnachweis) senden Sie bitte bis zum 25.09.2023 (bevorzugt per E-Mail) an strassberger@vgvunkel.de oder (per Post) an die Verbandsgemeinde Unkel, Personalabteilung, Frau Alexandra Straßberger, Linzer Str. 4, 53572 Unkel.