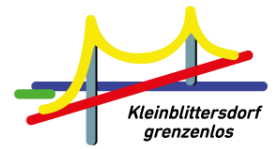




Die Biosphärengemeinde Kleinblittersdorf mit rund 11.500 Einwohnern im Einzugsbereich der Landeshauptstadt Saarbrücken (ca. 12 km Entfernung) und Sarreguemines (ca. 5 km Entfernung) liegt in reizvoller Lage unmittelbar zum Bliesgau und bildet die Schnittstelle zwischen dem Saarland und Frankreich. Unter www.kleinblittersdorf.de können Sie sich über die vielfältigen kulturellen Angebote und den hohen Lebens- und Freizeitwert der Gemeinde informieren.



Stellenausschreibung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Fachbereich 1 – Zentrale Steuerung - eine unbefristete Vollzeitstelle als

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

im Bereich Tourismus, Öffentlichkeitsarbeit, grenzüberschreitende Beziehungen

zu besetzen.

Die schwerpunktmäßigen Aufgaben umfassen:

- Vorbereitung und Durchführung kommunaler touristischer Veranstaltungen sowie Planung und Durchführung städtepartnerschaftlicher Veranstaltungen und Begegnungen,
- Aktualisierung und weiterer Ausbau der bestehenden Tourismusinternetseite der Kommune, Erstellung von touristischem Informationsmaterial,
- Ansprechpartner/in für touristische Einrichtungen, Kontaktpflege zu Verbänden und anderen Kommunen zur gemeinsamen Förderung von touristischen Projekten,
- Kommunales Wanderwege- und Radwegemanagement,
- Verwaltung der Haushaltsmittel sowie Akquise von Fördergeldern zu touristischen Maßnahmen,
- Presse-/Öffentlichkeitsarbeit in Bezug auf kommunale touristische Themenbereiche und Veranstaltungen,
- Ausarbeitung von Pressemitteilungen und Bearbeitung von schriftlichen Anfragen der Presse,
- allgemeine Öffentlichkeitsarbeit,
- Kontaktpflege mit den Verwaltungen der Partnerstädte und Koordinierung gemeinsamer Projekte der städtepartnerschaftlichen Zusammenarbeit,
- Unterstützung (Organisation) von Kunstausstellungen im KulturOrt Historisches Rathaus,
- Organisation verschiedener Veranstaltungen (z.B. Stadtradeln, städtepartnerschaftliche Jubiläen, Biosphärenfest, Umwelttage),
- Erstellung des Veranstaltungskalenders.

Änderungen des Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiches bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossenes Studium oder erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in den Bereichen Tourismus, Kommunikation oder Medien

Darüber hinaus erwarten wir:

- exzellente schriftliche Ausdrucksfähigkeit,
- französische Grundkenntnisse in Wort und Schrift (vorzugsweise B 2 – Niveau),
- hohe persönliche Einsatzbereitschaft nebst selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten,
- freundliches und sicheres Auftreten,
- gewählte und situationsangepasste Ausdrucksweise,
- Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit,
- sehr gute MS Office Kenntnisse und sicherer Umgang mit Bild- und Grafikprogrammen,
- Bereitschaft zur Fortbildung im Rahmen der übertragenen Aufgaben,
- Besitz der Führerscheinklasse B sowie dienstliche Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges gegen Erstattung der Fahrkosten nach dem Saarländischen Reisekostengesetz.

Wir bieten eine Vergütung nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst, die qualifikationsabhängig bis zur Entgeltgruppe 9c vergütet wird. Darüber hinaus werden eine Jahressonderzahlung sowie eine zusätzliche Altersversorgung (ZVK) und eine mögliche Leistungsprämie gewährt.

Bei der Gemeinde Kleinblittersdorf besteht ein Frauenförderplan. Es ist angestrebt, den Frauenanteil in der Gemeindeverwaltung zu erhöhen. Frauen sind daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Sie werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG Saarland) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interessiert? Bewerben Sie sich direkt bei dem

Bürgermeister der Gemeinde Kleinblittersdorf
Personalamt
Rathausstraße 16-18
66271 Kleinblittersdorf

Für einen ersten Kontakt steht Ihnen unter der Rufnummer 06805/2008-112 Frau Kirsten Dincher-Kallenborn zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 27.10.2024 per Mail an personalamt@kleinblittersdorf.de oder an die o.g. Adresse.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet. Bitte senden Sie nur Kopien ohne Bewerbungsmappen, Plastikhüllen o.Ä., da keine Rücksendung erfolgt.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU DS-GVO) zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Rainer Lang
Bürgermeister