



Ihre Zukunft wartet hier!

Sie suchen einen besonders schönen Platz zum Leben und Arbeiten? Maulburg mit rund 4.300 Einwohner ist eine attraktive Gemeinde im Wiesental zwischen Schopfheim und Lörrach. Mit sehr gut ausgebauter Infrastruktur – von Ladengeschäften für den täglichen Bedarf bis hin zum eigenen Hallenbad – ist Maulburg als Industriestandort und Arbeitsplatzschwerpunkt im Mittleren Wiesental weit über die Landkreisgrenzen hinaus bekannt. Die zukunftsgerichtete Lebensqualität spiegelt sich wider in zeitgemäßen Kinderbetreuungs- und Schulangeboten, einer überdurchschnittlich ausgebauten Kinder-, Jugend- und Familienarbeit sowie vielfältigen Möglichkeiten für sportliche und kulturelle Aktivitäten. Das soziale Miteinander in der sympathischen dörflichen Struktur ist von einem überaus lebendigen Vereinsleben geprägt. Nicht zuletzt – die grenznahe Lage zur Schweiz und zu Frankreich sowie die hervorragende verkehrstechnische Anbindung, u. a. der Zugpendelverkehr nach Basel, ermöglichen es in besonderer Weise, die Vorzüge einer Erholungs- und Tourismuslandschaft zu genießen, um gleichwohl die Angebote der Städte Basel, Zürich oder Freiburg und Straßburg unkompliziert nutzen zu können.

Die Gemeinde Maulburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Bürgermeisterin mit Schwerpunkt Öffentlichkeitsarbeit

(m/w/d) in Vollzeit (39,00 Stunden/Woche)

Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben (Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Erstellung von Präsentationen und Vorlagen, Terminkoordination, Bearbeitung eingehender E-Mails sowie elektronische Dokumentenverwaltung)
- Erstellung von Pressemitteilungen für Online- und Printmedien (Homepage, Intranet, Amtsblatt)
- Bearbeitung und Beantwortung von Presseanfragen in Abstimmung mit den Fachabteilungen
- Pflege und Aktualisierung der Online-Auftritte der Gemeinde
- Beobachtung und Auswertung der Medienberichterstattung
- Koordination, Vor- und Nachbereitung und teilweise Begleitung der Termine der Bürgermeisterin
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen Unterstützung der Bürgermeisterin bei der Durchführung von Projekten

Eine endgültige Aufgabenabgrenzung bleibt vorbehalten.

Sie verfügen über diese fachlichen Qualifikationen

- Einen einschlägigen Abschluss im Bereich der öffentlichen Verwaltung oder eine abgeschlossene Berufsausbildung möglichst im Medien- und Kommunikationsbereich oder vergleichbare Qualifikationen mit den Schwerpunkten PR und Kommunikation, Assistenz
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Verwaltung und/oder im Bereich der Pressearbeit, Social Media und der Umsetzung von Kommunikations-/PR-Projekten (von Vorteil)
- Breites und fundiertes Wissen im Bereich der Kommunalpolitik
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Kenntnisse über alle gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse in Grafik, Bildbearbeitung und Webseitenpflege (von Vorteil)

Diese Eigenschaften zeichnen Sie aus

- Hohe Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und eine proaktive Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Diskretion, Verschwiegenheit und Loyalität
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und ein Auge für Details
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Fähigkeit unter Zeitdruck präzise zu arbeiten und Prioritäten zu setzen
- Zeitliche Flexibilität, Bereitschaft zum Arbeiten an Abenden und teilweise

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit
- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem lebhaften Arbeitsumfeld
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Viele nette Leute in einem guten Betriebsklima
- Einen modernen und gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- Attraktive Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (Gesundheitskurse, Gesundheitstage, Fahrrad-Leasing, betriebliche Krankenzusatzversicherung)

Die Eingruppierung richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst, derzeit nach EG8. Die Stelle bietet hinsichtlich der Eingruppierung Entwicklungspotenzial. Diese Stelle wird im Zuge einer Nachbesetzung neu ausgeschrieben.

Kommen Sie in unser starkes Team Ihre Bewerbung reichen Sie bis spätestens 31.03.2025 mit Anschreiben, Lebenslauf sowie Nachweise Ihrer Qualifizierungen über unser online Bewerber-Portal ein.

Direkt online bewerben unter [maulburg.de](https://www.maulburg.de)