



Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz
Rotenburg a. d. Fulda



Studienzentrum Rotenburg · Postfach 11 20 · 36187 Rotenburg a. d. Fulda

Geschäftszeichen P – 1406 B – 62023 – I/3

Bearbeiter/in Herr Kindermann
Telefon 06623 – 932 163
Fax 06623 – 932 555
E-Mail: poststelle@szrof.hessen.de
Ihr Zeichen
Ihre Nachricht

Datum 09.05.2023

Im Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg a. d. Fulda (SZ) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Sachbearbeitung (m/w/d) für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Entgeltgruppe 10
TV-H - zunächst befristet für zwei Jahre -**

im Umfang von 50 v.H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (20 Wochenstunden) zu besetzen.

Termin: 02.06.2023

ÜBER UNS

Das SZ ist eine Bildungseinrichtung des Landes Hessen. Es verwaltet die in Rotenburg a. d. Fulda befindlichen Bildungseinrichtungen für die Geschäftsbereiche des Hessischen Ministeriums der Finanzen (HMdF) und des Hessischen Ministeriums der Justiz (HMdJ). Hierzu gehören die Hessische Hochschule für Finanzen und Rechtspflege mit den Fachbereichen Steuer und Rechtspflege, die Landesfinanzschule Hessen sowie die Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst.

IHR TÄTIGKEITSFELD

Als Sachbearbeitung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit haben Sie ein umfangreiches, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, welches Sie in enger Kooperation und gegenseitiger Vertretung mit einer weiteren Sachbearbeitung ausüben werden:

- Redaktionsleitung unserer hauseigenen Campus Zeitung (Inhalt und Layout)
- Bildung und Koordination eines Redaktionsteams
- Betreuung und Weiterentwicklung unserer Homepage und des Intranet-Auftritts
- Social Media (Instagram)
- Erstellung und Publikation von Berichten und Artikeln für unsere verschiedenen Kommunikationskanäle und die Presse
- Zusammenarbeit mit den Studierenden, externen Partnern und Lieferanten
- Schnittstelle zwischen SZ und der internen/externen Kommunikation der Ministerien

Die Arbeit ist geprägt durch eine enge Kommunikation und Kooperation mit den Kolleg:innen anderer Arbeitsbereiche in unserem Haus..

SIE BRINGEN MIT

- Abgeschlossenes Bachelor Studium der Medien- und Kommunikationswissenschaften oder eine Ausbildung in den Bereichen Medien, Kommunikation, Presse, Design, Layout mit langjähriger Berufserfahrung
- Erfahrungen im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Kompetenzen in der Gestaltung von Texten und im Grafikdesign
- Gespür und Begabung, schwierige Inhalte verständlich aufzubereiten
- Gutes Gefühl für „Storytelling“
- Erfahrungen in der Rolle als Web-Administrator
- Sicherer Umgang mit Content Management Systemen wie z.B. Drupal und Social Media Plattformen
- Grundkenntnisse in der IT und sehr gute Kenntnisse der MS Office Produkte

FOLGENDE EIGENSCHAFTEN ZEICHNEN SIE AUS

- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise mit dem Blick für das Ganze sowie Koordinationsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Kreativität, Eigeninitiative, Engagement und Flexibilität
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit in den Abendstunden
- Die Befähigung, sich in angemessener Zeit in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten und sich auf die verschiedensten Problemstellungen in kurzer Zeit einzustellen.
- Kooperation und Teamfähigkeit
- Hohe Kundenorientierung und gute Kommunikation

WAS WIR BIETEN

- Eine zunächst auf 2 Jahre befristete Einstellung als Tarifbeschäftigte / Tarifbeschäftigter mit einem Arbeitszeitanteil von 50 v.H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit und der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 10 TV-H zuzüglich betrieblicher Altersversorgung und ggf. Kinderzuschlägen.
- Eine flexible Stufenzuordnung bei Vorliegen einschlägiger Anrechnungszeiten.
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Ein offenes und teamorientiertes Arbeitsumfeld.
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Äußerst flexible Arbeitszeitmodelle inklusive gleitender Arbeitszeit und die Möglichkeit auf mobiles flexibles Arbeiten.
- Ein umfangreiches Gesundheitsmanagement.
- Das LandesTicket für freie Fahrt im Regionalverkehr des Landes Hessen.

WICHTIGE HINWEISE

Aus dem hessischen Gleichberechtigungsgesetz in Verbindung mit dem Frauenförderplan ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil in allen Bereichen und Positionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Frauen sind insoweit besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich befristet möglich. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt.

Sofern keine ausdrückliche Einschränkung erfolgt, gehe ich davon aus, dass die Bewerber:innen mit der Bekanntgabe von Daten aus ihren Bewerbungsunterlagen bezüglich ihrer Person (z.B. Lebensalter, Familienstand, Schwerbehinderteneigenschaft), ihres beruflichen Werdeganges sowie ihrer Beurteilung an die beteiligten Personalvertretungen und ggf. die Schwerbehindertenvertretung einverstanden sind.

KONTAKT

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 02.06.2023 an:

Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg a. d. Fulda

Personalabteilung

- vertraulich -

Josef-Durstewitz-Straße 2 – 6

36199 Rotenburg a. d. Fulda

Oder per E-Mail an:

poststelle@szrof.hessen.de

Informationen erhalten Sie auch auf unserer Internetseite unter:

<https://studienzentrum-rotenburg.hessen.de>