



Stellenausschreibung EAD 20/2024



Wir – der Eigenbetrieb für kommunale Aufgaben und Dienstleistungen (EAD) – suchen eine/n

Mitarbeiter/in Unternehmenskommunikation

(m/w/d)

Eintritt: schnellstmöglich	Dauer: unbefristet	Arbeitszeit: 39 Wochenstunden
Gehalt: 3969 € brutto/Monat *	Urlaub: 30 Tage/Jahr	Bewerbungsfrist: offen

* ab 3 Jahren einschlägiger Berufserfahrung, ansonsten 3814 € brutto/Monat bei geringerer/anderer Berufserfahrung

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz in einem nachhaltigen Unternehmen mit einer Bezahlung nach Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.
- Wir bieten zudem eine Jahressonderzahlung, eine Betriebsrente, eine Jahres- und Erfolgsprämie sowie 30 Tage Urlaub im Jahr.
- Wir fördern aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z.B. durch flexible Arbeitszeiten und kostenfreie Kinderbetreuung bei Betreuungsgängern).
- Wir bieten Ihnen ein kostenfreies Jobticket sowie eine gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel.
- Wir können Ihnen Sonderkonditionen zur körperlichen Fitness über das Firmenfitness-Angebot (inkl. aller Premium-Leistungen z.B. Kurse und Sauna) anbieten.
- Wir legen sehr großen Wert auf die Fort- und Weiterbildung unserer Mitarbeiter/innen und bieten Ihnen zahlreiche Fortbildungsangebote an.

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die externe Unternehmenskommunikation sowie jegliche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für den EAD, für das Vivarium und die Tochtergesellschaften.
- Sie schreiben und versenden Texte, Medieninformationen, Pressemitteilungen, Newsletter und beantworten Medienanfragen.
- Sie sind zuständig für die stetige Weiterentwicklung und Überprüfung unserer Kommunikationskanäle.
- Sie beobachten täglich die Medienlage und wählen die relevanten Nachrichten des Tages für die Betriebsleitung aus.
- Sie übernehmen die Betreuung und Weiterentwicklung unserer Internetauftritte sowie unserer Social-Media-Kanäle. Sie schreiben Beiträge, setzen Postings und erstellen Videos und Fotos.
- Sie gestalten Flyer und Broschüren unter der Einhaltung der CI und geben den Druck in Auftrag.
- Sie organisieren und begleiten interne und externe Events.
- Sie sind Ansprechpartner/in für externe Dienstleister und Agenturen im Bereich der Unternehmenskommunikation.
- Sie verfassen Stellungnahmen für das Dezernat, die zentrale Pressestelle, das Büro des Bürgerbeauftragten und die Bürgerschaft (Beschwerdemanagement).
- Sie übernehmen Projektarbeit im Bereich der Unternehmenskommunikation.

Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (Diplom FH / Bachelor) aus dem Bereich Medien/Kommunikation/Marketing/Journalismus oder aus einem vergleichbaren Bereich.
- Sie können bereits eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung vorweisen, vorzugsweise in der Unternehmenskommunikation eines Unternehmens oder aus einer Werbe- oder PR-Agentur.
- Sie verfügen über gute Microsoft-Office-Kenntnisse und bestenfalls über gute SAP-Kenntnisse.
- Sie kennen sich gut mit Grafikprogrammen und in der Bildbearbeitung aus.
- Sie haben bereits vertiefte Erfahrungen in der Betreuung von Internetauftritten sowie von Social-Media-Kanälen.
- Sie überzeugen mit Ihrer Kommunikationsstärke und Ihrer Teamfähigkeit.
- Sie bringen Begeisterung für Ihre Tätigkeit mit und zeigen Interesse an Weiterbildungen.
- Sie zeichnen sich aus durch eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise.
- Sie sind kreativ und textsicher.
- Sie verfügen über sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir streben an, den Anteil von Frauen in diesem Bereich zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die ausgeschriebene Stelle kann grundsätzlich auch in Teilzeit besetzt werden.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung. Diese übermitteln Sie uns bitte **online** über unser Jobportal.

Unser Jobportal finden Sie auf unserer Homepage oder unter: www.karriere.ead.darmstadt.de

Weitere Informationen über uns als Arbeitgeber finden Sie unter: www.ead.darmstadt.de/karriere

Sabine Kleindiek
1. Betriebsleiterin



Wissenschaftsstadt
Darmstadt

