



## Das Regierungspräsidium Kassel

hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort **Kassel** eine **unbefristete Stelle** als

### **Pressereferent und Sachbearbeitung Europe Direct (w/m/d)**

im Präsidialbüro zu besetzen.

Die Einstellung erfolgt **unbefristet** im Beschäftigungsverhältnis in **Entgeltgruppe 10** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H).

Als Schnittstelle zwischen der Region und der Landesregierung vertritt das Regierungspräsidium Kassel die Interessen NordOstHessens (NOH). Mit ca. 1.800 Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und einem vielfältigen Aufgabenspektrum zählt die Behörde zu den größten Dienstleistungsorganisationen der Region. Unsere Kernkompetenz besteht u. a. in der Bündelung vielfältiger öffentlicher Interessen und fachlicher Aufgaben bei komplexen Verwaltungsentscheidungen.

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst im Bereich der Pressestelle folgende Tätigkeiten:**

- Sie recherchieren, erstellen und verbreiten Pressemitteilungen und Presseinformationen
- Sie erstellen fachliche Beiträge für die Internetseite anhand aktueller Presseinformationen oder aktueller Ereignisse
- Sie koordinieren Pressetermine und laden hierzu ein
- Sie bereiten Interviews und Pressekonferenzen inhaltlich vor inkl. Themenrecherche und Begleitung
- Sie erstellen Pressemappen, journalistischen Inhalte und Begleitmaterial
- Sie werten die aktuelle Tagespresse und Fachpresse aus und bereiten diese in einem Pressespiegel für die Hausleitung sowie die Abteilungsleitungen auf
- Sie erstellen Beiträge für den Social-Media-Auftritt und leiten diese an den Bereich Öffentlichkeitsarbeit zur Visualisierung und Veröffentlichung weiter
- Sie verwalten und aktualisieren die Verteilerlisten mit Pressekontakten
- Sie nehmen telefonische Anfragen sowie Mailanfragen entgegen, recherchieren und beantworten diese
- Sie erstellen Imagebroschüren

### **Die Sachbearbeitung im Europe Direct umfasst folgende Aufgaben:**

- Sie betreuen das Europe Direct NordOstHessen
- Sie konzipieren und organisieren Bildungs- und Informationsveranstaltungen für unterschiedliche Zielgruppen und führen diese durch
- Sie beraten Einzelpersonen, Kommunen und Organisationen zu den Themen der Europäischen Union, Europäischen Fördermittel sowie grenzüberschreitenden Mobilität
- Sie konzipieren und pflegen den Social-Media-Auftritt
- Sie knüpfen Netzwerke zu Europathemen in NordOstHessen
- Sie erstellen Presseinformationen für das Europe Direct NordOstHessen

### **Wir setzen voraus:**

- vorrangig bzw. vorzugsweise ein abgeschlossenes Studium (Diplom (FH) oder Bachelor) in der Studienrichtung **Journalistik, Kommunikations- oder Medienwissenschaften, Publizistik** oder
- jedoch nachrangig ein abgeschlossenes Studium (Diplom (FH) oder Bachelor) im Studiengang **Germanistik oder Politikwissenschaften**
- Besitz der **Fahrerlaubnis Klasse B (Klasse 3)**
- uneingeschränkte **Außendiensttauglichkeit**
- Bereitschaft, Dienstreisen mit einem Dienstwagen zu tätigen
- Bereitschaft zur Tätigkeit auch außerhalb üblicher Bürozeiten, z. B. abends und an Wochenenden

### **Von Vorteil sind:**

- ein abgeschlossenes Volontariat sowie mehrjährige Berufserfahrung im Journalismus
- Verständnis für politische Zusammenhänge und Kenntnisse der Landespolitik sowie der Medienlandschaft vorzugsweise in Hessen und Interesse an gesellschaftlichen Themen
- Erfahrung im Einsatz von Social-Media-Kanälen

### **Im Auswahlverfahren überzeugen Sie durch:**

- hervorragendes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- gute Kenntnisse im Verfassen und Veröffentlichen von anspruchsvollen Texten für unterschiedliche Adressatenkreise
- die Fähigkeit, komplexe Inhalte schnell zu erfassen und pressewirksam auf den Punkt zu bringen
- umfassende Kenntnisse über Instrumente und Bausteine der Pressearbeit
- Grundkenntnisse über die Aufgaben der Europäischen Union
- selbstsicheres Auftreten, fachübergreifendes Denken und Handeln sowie ausgeprägte Kommunikations- und Präsentationsfähigkeit
- ausgeprägtes Organisationstalent, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Eigenständigkeit

## **Wir bieten Ihnen:**

Neben einer umfassenden Einarbeitung sind Weiterbildung und Förderung im Rahmen unserer Personalentwicklung für uns selbstverständlich. Als eine mit dem Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber zertifizierte Behörde unterstützen wir Sie zudem bei einer familienfreundlichen Arbeitszeitgestaltung, bieten vielfältige Formen der Teilzeitbeschäftigung sowie grundsätzlich die Möglichkeit der Nutzung von mobiler Arbeit.

Bedienstete des Landes Hessen erhalten für den Nah- und Regionalverkehr im Bereich des Landes Hessen eine Freifahrtberechtigung.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt.

Bewerberinnen/Bewerber mit nachgewiesener Schwerbehinderung oder Gleichstellung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie Interesse an einer Beschäftigung bei einer der größten Dienstleistungsorganisationen der Region mit vielfältigen Aufgaben und Einsatzbereichen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit einem **persönlichen Anschreiben**, in dem Sie Ihre **Motivation** darlegen. **Die Vorlage automatisierter Bewerbungsschreiben und -unterlagen bzw. Bewerbungen nicht in deutscher Sprache können ggf. zum Ausschluss Ihrer Bewerbung führen.**

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe des Aktenzeichens **Presse** bis zum **27.02.2024** an das

**Regierungspräsidium Kassel**  
**- Personaldezernat -**  
**Frau Wieneke**  
**Am Alten Stadtschloss 1**  
**34117 Kassel**

oder per E-Mail an **bewerbungen@rpks.hessen.de** (in **einer** PDF-Datei bis max. 4 MB).

Es ist uns leider nicht möglich, Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens zurückzusenden. Bitte reichen Sie daher keine Originale ein.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind.

Die Vorstellungsgespräche für die ausgeschriebene Stelle sind für KW 12 und 13 geplant.

Die von uns geforderten Abschlüsse können ausschließlich bei Vorlage entsprechender Nachweise berücksichtigt werden. Diese sind in Form von Zeugnissen der Abschlussprüfung mit Note, Nachweisen von Fortbildungen sowie Qualifikationen, Kopie des Führerscheins und ggf. Arbeitgeberzeugnissen zu erbringen. Fehlende Nachweise können ggf. zum Ausschluss Ihrer Bewerbung führen.

Mehr Informationen erhalten Sie auf unserer Internetseite [www.rp-kassel.hessen.de](http://www.rp-kassel.hessen.de) unter der Rubrik „Menü - Arbeitgeber RP Kassel - Aktuelle Stellenanzeigen“. Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Wieneke (Tel. 0561 106-2158) zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Walmanns (Tel. 0561 106-1011).