



## **SOCIAL MEDIA-MANAGER:IN (W/M/D)**

**Kennzeichen: BB S-2**

### **Arbeiten im Herzen Bremens**

Du hast Lust auf eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit im Parlament?  
Das Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Bremischen Bürgerschaft sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Social Media-Manager:in (w/m/d)**

als Verstärkung.

Die Stelle ist als unbefristete Vollzeitstelle vorgesehen. Teilzeit ist möglich. Die Stelle wird nach Entgeltgruppe 13 TV-L vergütet.

### **Über uns**

Die Bürgerschaftskanzlei ist Dienstleister für den Landtag der Freien Hansestadt Bremen, die Präsidentin, die Abgeordneten und die Bürger:innen. Sie bereitet unter anderem die Sitzungen der Bürgerschaft und Ausschüsse vor.

Als Teammitglied der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bist Du mitten im Parlamentsgeschehen dabei. Wir bereiten zielgruppenspezifisch Themen rund ums Parlament für verschiedene Kanäle wie Web, Social Media, Pressemitteilungen oder für Veranstaltungen oder Plenarsitzungen auf – in Text, Bild und Video. Dabei sind unsere Social Media-Kanäle ein wichtiger Multiplikator: Unser Anspruch ist es, über das tägliche Geschehen im Parlament transparent, dialogisch und unterhaltsam zu informieren. Aktuell sind wir auf Instagram, Facebook, X, Mastodon und Youtube präsent. Um spannende Termine zu begleiten, sind wir auch am Wochenende und in den Abendstunden unterwegs. Wir sind ein kleines Team, arbeiten referatsübergreifend und legen großen Wert auf einen kollegialen Umgang.

Aus dem Stellenprofil ergibt sich die Notwendigkeit eines besonderen Vertrauensverhältnisses zur Präsidentin sowie dem Vorstand der Bremischen Bürgerschaft.

### **Das sind Deine Aufgaben**

- Du entwickelst gemeinsam mit uns unsere Social Media-Strategie weiter und steigerst die Reichweite und den Wiedererkennungswert der Social Media-Kanäle der Bremischen Bürgerschaft
- Du hast unsere Social Media-Kanäle im Blick und planst im Team neue Beiträge, koordinierst den Redaktionsplan und betreust das Community Management
- Du identifizierst und entwickelst mögliche Themen für Social Media in enger Abstimmung mit den Entscheidungsträger:innen des Hauses
- Du setzt Beiträge kreativ in Text-, Bild-/Grafik-, Audio- und Videoformate für die Social Media-Kanäle um
- Du bildest Kampagnen der Bürgerschaft auf Social Media ab, ggf. in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Du unterstützt im Bedarfsfall bei Aufgaben der klassischen Pressearbeit

### **Du bringst als erforderliche Voraussetzung mit:**

- abgeschlossenes Hochschulstudium
- nachweisbare berufliche Erfahrungen in der Erstellung von Social Media Content und das Wissen um Stil und Zielgruppen von verschiedenen Netzwerken
- nachgewiesene Kenntnisse der Bild- und Videoproduktion und -verarbeitung (z.B. CapCut, Adobe After Effects oder Adobe Premiere Pro)
- eine sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Du kannst komplexe Sachverhalte zielgruppengerecht, ausdrucksstark und allgemeinverständlich für Social Media aufarbeiten
- Du bist belastbar und bleibst auch in stressigen Situationen souverän
- Du bist ein Teamplayer und gehst gerne auf Menschen zu

### **Wünschenswert wäre:**

- Du stehst auch mal gerne selbst vor der Kamera oder hast sogar Erfahrungen als Presenter
- Du hast Interesse an politischen Zusammenhängen und dem aktuellen Geschehen
- Du bist ein kreativer Kopf und bringst proaktiv neue Ideen ein
- Du hast Erfahrungen im Umgang Social Media Management Tools (Planungs-/Redaktionssystemen)
- Du hast journalistische Kenntnisse und Erfahrungen in einer Redaktion oder in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

## **Das bieten wir Dir:**

### Vielseitige Aufgaben

Wir bieten dir einen interessanten, abwechslungsreichen und anspruchsvollen Arbeitsplatz mitten im Parlamentsgeschehen.

### Arbeiten für die Demokratie

Du bist Mitarbeiter:in (w/m/d) der Bürgerschaftskanzlei, der Verwaltung der Bremischen Bürgerschaft. Mit deiner Tätigkeit trägst Du zur Stärkung der parlamentarischen Demokratie bei und förderst die Erhaltung und Belebung einer demokratischen Gesellschaft.

### Work-Life-Balance

Wir bieten flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, mobil zu arbeiten, soweit dies mit den dienstlichen Erfordernissen vereinbar ist. Bis zu 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr und der Ausgleich von Mehrarbeit in Freizeit gehören bei uns zum Standard.

### Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Uns ist die Vereinbarkeit von Familie und Beruf wichtig. Eine kostenlose, professionelle Notfall-Betreuung für Kinder stehen in unseren Räumlichkeiten zur Verfügung.

### Weiterentwicklung

Wir unterstützen Möglichkeiten zu deiner Fort- und Weiterbildung gerne.

### Gesundes Arbeiten

Unser Gesundheitsmanagement bietet Dir u. a. vergünstigte Firmenfitness, einen kostenlosen wöchentlichen Rückenfit-Kurs sowie die Möglichkeit, an gemeinschaftlichen Sport-Events wie Firmenläufen teilzunehmen.

### Attraktive Lage

Du arbeitest dort, wo andere Urlaub machen, im Herzen der Stadt, direkt am Weltkulturerbe-Ensemble des Bremer Marktplatzes.

### Gute Erreichbarkeit

Wir bieten Dir Fahrradstellplätze mit Schließfächern in der Parkgarage direkt unter dem Haus der Bürgerschaft sowie ein vergünstigtes Jobticket der VBN bzw. BSAG.

### Moderne Ausstattung

Für Dich steht ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz und umfangreiche Technik bereit.

## **Das solltest Du wissen:**

Die Arbeitszeit wird bestimmt durch die Anforderungen des Parlamentsbetriebes, die ein hohes Maß an zeitlicher Flexibilität teilweise bis in die Abendstunden erfordern können. Die Bremische Bürgerschaft fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen jeglichen Geschlechts, insbesondere von Frauen.

Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt.

## **Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**

Für die zu treffende Auswahlentscheidung sind neben Deinem aussagefähigen Bewerbungsanschreiben folgende weitere Unterlagen zwingend erforderlich:

- Kurzes Bewerbungsvideo (bitte maximal eine 50 Megabyte-Datei mit 720 P Auflösung, wir schicken Dir einen Link nach Eingang Deiner Bewerbungsunterlagen, unter dem Du Deine Dateien ablegen kannst), Lebenslauf, aus dem sich Deine Qualifikationen sowie deine bisherigen beruflichen Verwendungen und Erfahrungen ergeben,
- aussagekräftige Arbeitsproben in Form von Links oder Dateien, die Deine Kompetenz im Bereich Social Media belegen (bitte maximal 50 Megabyte-Dateien mit 720 P Auflösung, auch dafür kannst Du den zugesandten Link nutzen)
- Abschlusszeugnis deines Studiums sowie Nachweise/Zeugnisse Deiner praktischen und ggf. beruflichen Erfahrungen; ein aktuelles Zeugnis (nicht älter als 1 Jahr) Deines jetzigen Arbeitgebers ist bis spätestens zum Beginn des Auswahlverfahrens nachzureichen,
- sofern Du bei einem öffentlichen Arbeitgeber tätig bist, benötigen wir die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakten unter Angabe der personalaktenführenden Stelle.

Deine Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend im Falle einer Ablehnung vernichtet.

Bitte sende Deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (max. 20 MB nur PDF oder wie oben beschrieben) bis zum 17.04.2024 an

✉ [personalstelle.bewerbungen@buergerschaft.bremen.de](mailto:personalstelle.bewerbungen@buergerschaft.bremen.de)

### **Ansprechpartnerin für fachliche Fragen:**

Frau Stuhmann

☎ (0421) 361-12470 (Montag bis Freitag von 10 bis 13 Uhr)

✉ [rebekka.stuhmann@buergerschaft.bremen.de](mailto:rebekka.stuhmann@buergerschaft.bremen.de)

### **Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren:**

Frau Hennig

☎ (0421) 361-12467

✉ [petra.hennig@buergerschaft.bremen.de](mailto:petra.hennig@buergerschaft.bremen.de)

Bremische Bürgerschaft

– Personalreferat –

Landtag der Freien Hansestadt Bremen

Am Markt 20 28195 Bremen