



## **REFERATSLEITER:IN PRESSESTELLE (W/M/D)**

**Kennzeichen S | TV-L 15Ü | Vollzeit (Teilzeit möglich) | unbefristet**

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung (w/m/d)**

Die Stelle ist nach der Entgeltgruppe 15Ü TV-L bewertet.

Die Bürgerschaftskanzlei ist die Serviceeinheit des Landtags der Freien Hansestadt Bremen, die sowohl der Präsidentin und den Abgeordneten als auch den Bürger:innen zur Verfügung steht. Sie bereitet unter anderem die Sitzungen der Bürgerschaft (Landtag) und der Stadtbürgerschaft sowie die Ausschusssitzungen vor und führt die Protokolle der Sitzungen. Auch unterstützt sie die Abgeordneten durch die Bereitstellung von Informationen und Beratung in rechtlichen Fragen. Darüber hinaus ist die Bürgerschaft ein zentrales öffentliches politisches Forum im Lande Bremen.

Sie sind verantwortlich für die Führung eines kleinen Pressereferats mit drei weiteren Mitarbeiter:innen.

Das Pressereferat ist als Stabsstelle organisiert. Daher arbeiten Sie eng mit der Präsidentin der Bremischen Bürgerschaft sowie dem Führungsstab der Bürgerschaftskanzlei zusammen. Zu Ihrem Aufgabenspektrum gehört auch das Schreiben von Reden. Sowohl in Ihrem Referat als auch im Führungsstab erwartet Sie ein freundliches und engagiertes Team, das mit Ihnen auch gerne die Pressearbeit der Bremischen Bürgerschaft weiterentwickelt. Dazu gehört es, das Profil der öffentlichen Wahrnehmung zu schärfen.

Aus dem Stellenprofil ergibt sich die Notwendigkeit eines besonderen Vertrauensverhältnisses zur Präsidentin sowie dem Vorstand der Bremischen Bürgerschaft. Dazu gehört auch die Begleitung zu Terminen und die Social-Media-Arbeit.

## Über uns

In der Bürgerschaftskanzlei sind zzt. rund 80 Mitarbeiter:innen beschäftigt. Sie ist die Serviceeinheit des Landtags der Freien Hansestadt Bremen, die sowohl der Präsidentin und den Abgeordneten als auch den Bürger:innen zur Verfügung steht.

## Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Sie leiten das Pressereferat mit drei Mitarbeiter:innen
- Sie haben die Verantwortung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für die Bremische Bürgerschaft
- Sie kommunizieren mit den Medien, insbesondere mit den bremischen Medien
- Sie entwickeln die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Bremischen Bürgerschaft weiter
- Sie schreiben Reden für die Präsidentin und Vizepräsidentinnen

Die Lage der Arbeitszeit wird bestimmt durch die Anforderungen des Parlamentsbetriebes und seiner Organe, die ein hohes Maß an zeitlicher Flexibilität, teilweise bis in die Abendstunden und am Wochenende, erfordern kann.

## Sie bringen als erforderliche Voraussetzung mit:

- Sie haben einen Masterabschluss oder ein universitäres Diplom im Bereich Journalismus, Germanistik, Medien- oder Kommunikationswissenschaften oder Geisteswissenschaften, oder einen Bachelorabschluss plus abgeschlossene Ausbildung (Volontariat) zum:zur Redakteur:in (w/m/d),
- Sie haben langjährige Berufserfahrung im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
- Sie bringen nachgewiesene Kenntnisse im Bereich Social Media mit,
- Sie haben umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen in politischer Kommunikation und im Redenschreiben,
- Sie besitzen profunde Kenntnisse von Institutionen, Personen und Politik im Lande Bremen (Bremen und Bremerhaven), insbesondere der parlamentarischen Abläufe,
- Sie verfügen über enge Kontakte zu den Bremer Medien sowie umfassende Kenntnisse der journalistischen Landschaft Bremens.

## Wir wünschen uns:

- Sie haben zusätzliche journalistische Erfahrungen,
- Sie besitzen die Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge verständlich darzustellen,
- Sie verfügen über soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz,
- Sie sind konfliktfähig und belastbar.

## Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftssicheren unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt,
- eine begleitete Einarbeitungszeit mit einem Patenmodell,
- eine transparente Bezahlung auf tarifvertraglicher bzw. beamtenrechtlicher Grundlage einschließlich bis zu 30 Tagen Urlaub,

- Personalentwicklung als festen Bestandteil der Personalpolitik einschließlich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeit durch Fort- und Weiterbildung,
- gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr, Möglichkeit zum Erhalt eines Jobtickets, Fahrradstellplätze in der Tiefgarage,
- flexible Arbeitszeiten ohne feste Anwesenheitszeiträume sowie die Möglichkeit mobil zu arbeiten, soweit es die dienstlichen Erfordernisse zulassen,
- kostenlose Kindernotbetreuung,
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement und Sonderkonditionen bei EGYM Wellpass sowie Rückenfit und Laufen in der Mittagspause,
- die Möglichkeit, an kulturellen Abendveranstaltungen im Haus teilzunehmen,
- regelmäßige Feierabendveranstaltungen wie z. B. Spieleabende, Bowling oder Wandern,
- zusätzliche Altersvorsorge für Arbeitnehmer:innen über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

### **Bewerbungshinweise**

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.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen mit internationaler Biografie.

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

### **Ansprechpartner:in für inhaltliche Fragen:**

Herr von Wachter ☎ (0421) 361-12401 | ✉ [hans-joachim.wachtervon@buergerschaft.bremen.de](mailto:hans-joachim.wachtervon@buergerschaft.bremen.de)

### **Ansprechpartner:in für Fragen zum Bewerbungsverfahren:**

Frau Johannsen ☎ (0421) 361-12391 | ✉ [svea.johannsen@buergerschaft.bremen.de](mailto:svea.johannsen@buergerschaft.bremen.de)

### **Für die zu treffende Auswahlentscheidung sind neben Ihrer aussagefähigen**

### **Bewerbung folgende weitere Unterlagen zwingend erforderlich:**

- Lebenslauf (ohne Foto), aus dem sich Ihre Qualifikationen sowie Ihre bisherigen dienstlichen Verwendungen und Erfahrungen ergeben,
- Nachweise über die Erfüllung der erforderlichen Voraussetzungen,
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein aktuelles Zeugnis, die/das zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung nicht älter als ein Jahr ist und sich auf Ihre aktuelle Tätigkeit bezieht - diese/dieses ist spätestens bis zum Ende der Bewerbungsfrist nachzureichen,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakten unter Angabe der personalaktenführenden Stelle, sofern Sie bei einem öffentlichen Arbeitgeber tätig sind.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt und möchten Sie Teil des öffentlichen Dienstes in Bremen werden?**

Dann senden Sie Ihre Unterlagen bitte bis zum 16. Oktober 2024 an die folgende E-Mail-Adresse: [personalstelle.bewerbungen@buergerschaft.bremen.de](mailto:personalstelle.bewerbungen@buergerschaft.bremen.de)

Bremische Bürgerschaft  
Personalstelle  
Am Markt 20  
28195 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!