Bayerisches Landesamt für Statistik: Daten, die Bayern bewegen.
Wir ermöglichen fundierte Entscheidungen durch die Erhebung und Aufbereitung von über 350 gesetzlich angeordneten Statistiken. Gestalten Sie die Zukunft der Statistik in Bayern aktiv mit und werden Sie Teil eines engagierten Teams.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in unserer **Dienststelle Fürth** eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Content-Management

Sie fühlen sich im Team wie im selbstständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten gleichermaßen zu Hause und haben große Freude Ihr Organisationsgeschick, Ihre Erfahrung, Ihr Können in den interessanten, vielseitigen und zugleich anspruchsvollen Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einzubringen? Sie wirken darüber hinaus gerne mit bei internen und externen Veranstaltungen des Präsidialbüros und managen mit Freude in Ihrer zeitweisen Vertretungsrolle für die Assistenzfunktion der Amtsleitung eingehende Termine, übernehmen die Workshop- und Reisekoordination, wickeln Aufträge des Präsidenten mit ab und kümmern sich um das Management anstehender Gremien und Workshops?

Darüber hinaus zeichnet Sie eine stets freundliche, hilfsbereite sowie zuverlässige und sehr sorgfältige Arbeitsweise aus? Dann werden Sie Teil unseres Teams mit Ihrem Können, sprachlichen Geschick, guten Umgangsformen und Ihrer Erfahrung in einer von Hilfsbereitschaft und Respekt geprägten Organisation.

Die Stabsstelle „Präsidialbüro, Kommunikation und Verbreitung" ist der zentrale Dreh- und Angelpunkt aller kommunikativen Belange des Informationsdienstleisters für den Freistaat Bayern. Dort setzen Sie die vielseitigen und spannenden Aufgaben der Behörde eigenverantwortlich und zusammen im Team und mit den Expertinnen und Experten aus den Fachbereichen um. Das digitale und analoge Medienangebot unseres Hauses umfasst alle Aktivitäten im Internet und Intranet des Bayerischen Landesamts für Statistik und reicht von Elementen der klassischen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wie Pressemeldungen bis hin zu voll digitalen, hybriden oder in Präsenz stattfindenden Formaten. Hands-on-Mentalität ist bei Veranstaltungen mit gefragt und gehört zum spannenden Aufgabengebiet dazu.

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei allen Aufgabenumfängen der Stabsstelle „Präsidialbüro, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“
  - eigenverantwortliche Unterstützung der Planung, Vorbereitung und Umsetzung von Terminen mit Medien und der Öffentlichkeit wie Pressekonferenzen, Online-Pressebriefings, Interviews, Veranstaltungen in regionalen Netzwerken
  - Koordination und Beantwortung journalistischer Anfragen sowie aus der Öffentlichkeit zu allen Themenumfängen einschließlich fachlicher Recherche entsprechender Daten und Informationen sowie deren Abgleich und die Zusammenführung in enger Abstimmung mit den Fachabteilungen
  - Vorbereiten von Pressemitteilungen im Redaktionssystem einschl. deren Veröffentlichung im Internet und Versand über die verschiedenen Adress-Verteiler sowie deren Pflege
  - redaktionelle Pflege des Internetauftritts und weiterer Internetangebote mittels Content-Management-Systemen
  - Erfassen und Bewerten der täglichen Presseresonanz, Erarbeiten des täglichen Pressespiegels sowie Vorbereitung und Weiterentwicklung des monatlichen und jährlichen Presse-Monitorings
- Abwesenheitsvertretung für Aufgaben und Funktionen der Assistenz des Präsidenten, vor allem Termine und Anrufe managen, Dienstreisen planen und koordinieren, Besprechungen sowie Besuche organisieren, umsetzen, anstehende Gremien sowie Workshops managen, Bürotätigkeiten und Unterstützung des Präsidenten bei allen Aufgaben der Amtsleitung

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischem Profil

- Berufserfahrung oder alternativ Kenntnisse im Kommunikationsumfeld von Vorteil (z.B. Öffentlichkeits- oder Pressearbeit, Marketing, Redaktion, Agenturarbeit mit redaktionellem Bezug und Veranstaltungen) oder im Assistenzbereich wünschenswert
- sehr sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift einschließlich stilsicherer mündlicher und schriftlicher Ausdrucksweise
- fundierte Erfahrung im Umgang mit Microsoft-Office-Programmen wird vorausgesetzt ebenso wie die Bereitschaft, sich in Content-Management-Systeme zügig einzuarbeiten
- ausgeprägte dienstleistungsorientierte Arbeitsweise und souveränes Auftreten
- Kollegialität, Hilfsbereitschaft, Belastbarkeit sowie Flexibilität bei zeitlichen Erfordernissen zur Begleitung von Veranstaltungen gemäß dienstlicher Erfordernisse
- Organisationsgeschick, gepaart mit hohem Verantwortungsbewusstsein sowie Loyalität
- hohe Lern- und Leistungsbereitschaft und strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot:

- abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- unbefristeter Arbeitsvertrag (mit sechsmonatiger Probezeit) mit einer Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), **Entgeltgruppe 8**
- Vollzeitarbeitsplatz mit gleitender Arbeitszeit und der Möglichkeit zum Homeoffice
- betriebliche Altersvorsorge sowie Jahressonderzahlung
- gute Work-Life-Balance durch die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und flexible Teilzeitmöglichkeiten
- individuelle und moderne Fortbildungsmöglichkeiten
- zentrale Lage mit eigenen Parkmöglichkeiten, gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und JobRad für Arbeit und Freizeit
- behördliche Gesundheitsförderung und eigene Kantine mit vielfältigem Angebot

Chancengleichheit und ein respektvoller Umgang miteinander sind die Grundlage unserer Personalarbeit. Daher begrüßen wir Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion und Weltanschauung, geschlechtlicher Identität, Beeinträchtigung körperlicher und geistiger Fähigkeiten oder sexueller Orientierung. Bewerbende mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) zur Stellenausschreibung mit der Kennziffer **FÜ-01-04-2025.** Bitte senden Sie diese bis spätestens **20.07.2025** bevorzugt über unser **Onlineportal**.

Um hierhin zu gelangen, klicken Sie bitte auf den nebenstehenden QR-Code oder scannen Sie diesen.

Einen zusätzlichen Link zum Onlineportal sowie weitere Informationen zum Bewerbungsverfahren (FAQs) finden Sie unter: **www.statistik.bayern.de/karriere**

Ansprechpartnerin für arbeitsrechtliche Fragen:
Frau Heidig, Tel. 0911 98208-6195

Ansprechpartnerin für fachliche Fragen:
Frau Strauch, Tel. 0911 98208-6109

Informationen zur Datenerhebung gemäß Artikel 13 der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
Das Bayerische Landesamt für Statistik erhebt Ihre Daten zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens und der Erfüllung vorvertraglicher Pflichten. Die Datenerhebung und -verarbeitung ist für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens erforderlich. Rechtsgrundlagen für die Datenerhebung und die Datenverarbeitung sind Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. b DSGVO, Art. 9 Abs. 2 Buchst. b und h DSGVO, Art. 88 Abs. 1 DSGVO, Art. 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 BayDSG. Werden die personenbezogenen Daten nicht zur Verfügung gestellt, können Sie nicht im Bewerbungsverfahren berücksichtigt werden. Die Entscheidungsfindung ist entsprechend Art. 22 DSGVO nicht automatisiert. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben und gelöscht, sobald sie für den Zweck ihrer Verarbeitung nicht mehr erforderlich sind. Sie haben das Recht, Auskunft über die bei uns gespeicherten Daten über Sie zu beantragen und bei Unrichtigkeit der Daten die Berichtigung bzw. bei unzulässiger Datenspeicherung die Löschung der Daten zu fordern. Unsere Datenschutzbeauftragte erreichen Sie per E-Mail: **Datenschutzbeauftragte@statistik.bayern.de**, telefonisch: 0911 98208-0 oder schriftlich: Datenschutzbeauftragte beim Bayerischen Landesamt für Statistik, 90725 Fürth
Außerdem steht Ihnen entsprechend Art. 77 DSGVO ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde, dem Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz, zu. Diesen erreichen Sie per E-Mail: **Poststelle@datenschutz-bayern.de**

telefonisch: 089 212672-0 oder schriftlich: Der Bayerische Landesbeauftragte für den Datenschutz (BayLfD), Postfach 22 12 19, 80502 München