



Kommunikationsmanagerin / Kommunikationsmanager (w/m/d)) für die Stabsstelle „Büro der Amtsleitung, Presse, Kommunikation“

Stellenbezeichnung

Kommunikationsmanager/in (w/m/d) für das Büro der Amtsleitung

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Kommunikationsmanager/in \(w/m/d\) für das Büro der Amtsleitung](#)

Über uns

Wir sind seit über 75 Jahren der Informationsdienstleister Nummer eins für Hessen und liefern Fakten für unser Land. Werden Sie Teil von uns!

Zur Verstärkung unseres Teams in der Stabsstelle „Büro der Amtsleitung, Presse, Kommunikation“ suchen wir eine engagierte Generalistin bzw. einen engagierten Generalisten, die bzw. der uns bei der internen und externen Kommunikation unterstützt. Sie sind konzeptionsstark, flexibel und behalten auch bei mehreren gleichzeitig laufenden Projekten den Überblick? Sie suchen nach abwechslungsreichen und interessanten Aufgaben statt Routine? Sie beherrschen auch unter Zeitdruck einen professionellen Schreibstil und können komplexe Sachverhalte verständlich vermitteln? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Bewerben Sie sich jetzt und gestalten Sie ein modernes Amt aktiv mit.

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Amtsleitung bei hochrangigen Kommunikationsmaßnahmen, Projekten sowie strategischen Aufgaben.
- Sie bereiten Sitzungen und Konferenzen inhaltlich für die Amtsleitung vor und erstellen Reden, Grußworte und Präsentationen im Rahmen der präsidialen Kommunikation.



- Sie schreiben im Rahmen unserer Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Pressemitteilungen sowie Texte für den Social-Media-Auftritt und unseren Internetauftritt.
- Sie unterstützen die Stabsstellenleitung bei konzeptionellen wie organisatorischen Sonderaufgaben der Amtsleitung.
- Sie sind für konzeptionelle und grundlegende Arbeiten im Rahmen der externen Kommunikation sowie für die Gestaltung und Weiterentwicklung von Veröffentlichungen zuständig.

Unsere Anforderungen

Ihre fachlichen Kompetenzen

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Bereich Kommunikationswissenschaften, Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft oder Sozialwissenschaften
- Routinierter, professioneller Schreibstil, medien- und sachgerechtes Schreiben auch bei komplexen Sachverhalten. Bitte senden Sie uns 1 Arbeitsprobe zu, bspw. eine von Ihnen verfasste Rede oder Präsentation
- Sehr gute Kenntnisse aller gängigen MS-Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Deutschkenntnisse in Wort und Schrift der Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens
- Bereitschaft zur tageweisen Übernahme der Servicezeiten der Stabsstelle bis 16:30 Uhr (montags bis donnerstags) bzw. 15:00 Uhr (freitags)

von Vorteil sind:

- Analysefähigkeit & Zahlenaffinität
- Mehrjährige Berufserfahrung im Kommunikationsbereich und Projektmanagement

Ihre sozialen Kompetenzen



- Organisationsstarke Persönlichkeit mit hohem Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Strukturierte Arbeitsweise und Prioritätensetzung bei hohem Arbeitspensum
- Qualitätsvolle, exakte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität
- Freundliches und souveränes Auftreten
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit

Unsere Angebote

- Einen sicheren und sinnvollen Arbeitsplatz
- Work-Life-Balance: Arbeitszeit und Teilzeit individuell wählbar
- Mobiles Arbeiten: Büro und bis zu 50% Home-Office kombinieren
- Strukturierte Einarbeitung und vielfältige Fortbildungen
- Faires Gehalt: Equal-Pay und Gehaltssteigerungen gemäß Tarifvertrag
- Landesticket: Freie Fahrt in Hessen und auch nach Mainz

Allgemeine Hinweise

- Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Nadine Müller Tel.: 0611-3802 815
- Ihr Ansprechpartner im Personalreferat ist Herr Volker Sekulla Tel.: 0611-3802 609
- Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, 1 Arbeitsprobe) senden Sie bitte an bewerbung@statistik.hessen.de oder Sie bewerben sich über das Bewerberportal des Landes Hessen.
- Teilzeitbeschäftigung ist im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse grundsätzlich möglich.
- Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht, da eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils aufgrund des Frauenförder- und Gleichstellungsplans besteht.
- Bewerbungen von Menschen mit Behinderung i. S. d. § 2 II, III SGB IX werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.
- Das Land Hessen hat die Charta der Vielfalt unterzeichnet. Dementsprechend begrüßen wir



Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Behinderung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

- Wenn Sie über einen ausländischen Bildungsabschluss verfügen, kann dieser nur berücksichtigt werden, wenn die Anerkennung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen beigelegt ist.
- Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.
- Postalisch eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Andernfalls werden sie nach Abschluss des ordnungsgemäßen Stellenbesetzungsverfahrens nach datenschutzrechtlichen Bedingungen unverzüglich vernichtet.

**Ressort**

Hessische Staatskanzlei

Referenzcode

50556234_0002

Stellenbezeichnung

Kommunikationsmanager/in (w/m/d) für

das Büro der Amtsleitung

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E 13

Berufserfahrung

keine

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Statistisches Landesamt

Rheinstrasse 35/37

65185 Wiesbaden

Tel. 0611/3802-0

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessisches Statistisches Landesamt

Rheinstrasse 35/37

65185 Wiesbaden

Tel. 0611/3802-0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

29.02.2024

Bewerbungsschluss

22.03.2024