



STELLENBESCHREIBUNG

Beauftragte/r für Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit

Datum der Veröffentlichung: 19.12.2025

Bewerbungsfrist: 26.01.2026

Voraussichtliches Einstellungsdatum: 01.03.2026

Art der Einstellung: Beamter oder Angestellter im Öffentlichen Dienst

Stellenanzahl: 1

Abschlüsse oder Beschäftigungsrahmen: ATTACHÉ bis ATTACHÉ PRINCIPAL

ARBEITGEBER:

Unter der Leitung der Generalsekretärin des Eurodistrikts entwickelt, implementiert und bewertet die/der Kommunikationsbeauftragte die Kommunikationsstrategie der EGTC. Sie/Er fördert das Image der Organisation, übernimmt die Pressearbeit, koordiniert öffentliche Veranstaltungen und gewährleistet die Kohärenz der Kommunikation in einem grenzüberschreitenden Umfeld auf Französisch und Deutsch.

AUFGABEN:

I. Erarbeitung und Überwachung der Kommunikationsstrategie des EVTZ

- Evaluieren der Kommunikationsbedarfe des EVTZ und Entwickeln einer entsprechenden Gesamtstrategie
- Definieren eines von allen Partnern getragenen Kommunikationsplans und Einführen von Evaluationsindikatoren
- Sicherstellen der Kohärenz von Image und Botschaften in beiden Sprachen
- Beratung der Leitung und der Teams bei der Kommunikation von Projekten
- Einschätzen und Mobilisieren der notwendigen finanziellen Mittel

II. Entwickeln, Erstellen und Aktualisieren der Kommunikationsmaterialien der Organisation (deutsch und französisch)

- Verfassen und Erstellen von zweisprachigen Kommunikationsmaterialien (Pressemitteilungen, Pressemappe, Broschüren, Newsletter, Tätigkeitsberichte, Flyer, Ausstellungsmaterialien, etc.)
- Erstellen oder Koordinieren der grafischen Gestaltung der Materialien (Print & Digital)

- Entwickeln und Produzieren von multimedialen Inhalten (Fotos, Videos, Animationen)
- Verwalten und Pflegen der Website sowie der Social-Media-Kanäle des EVTZ
- Verwalten der Bild- und Grafikressourcen und Sicherstellen der Einhaltung der Gestaltungsrichtlinien sowie rechtlicher Vorgaben (DSGVO, Urheberrechte)

III. Pressearbeit (deutsch und französisch)

- Pflege und Ausbau der Partnerschaften sowie der Beziehungen zur Presse (Print, Radio, TV)
- Bearbeiten von Journalistenanfragen und Organisieren von Interviews
- Erstellen von Pressematerialien (Einladungen, Pressemitteilungen, Dossiers etc.) und Organisieren von Pressekonferenzen
- Verfassen von Reden, Redeelementen und institutionellen Texten
- Durchführen von Medienbeobachtungen und regelmäßige Presseschau

IV. Veranstaltungskoordination (deutsch und französisch)

- Vorbereiten und Koordinieren der Veranstaltungen des Eurodistrikts in Zusammenarbeit mit den Mitgliedskommunen des EVTZ bzw. Unterstützen der zuständigen Projektverantwortlichen
- Vorschlagen neuer grenzüberschreitender Veranstaltungen und Mitwirken an deren Konzeption
- Durchführen der Veranstaltungskommunikation (Plakate, Kampagnen, Pressepräsenz)
- Vertreten des EVTZ auf Messen, Präsentationen und bei der Betreuung von Gruppen

V. Administrative, budgetäre und interne Unterstützung

- Erstellen und Überwachen des Kommunikationsbudgets
- Archivieren, Ablegen und Verwalten der Kommunikationsunterlagen
- Verfolgen der Verträge im Zusammenhang mit der Kommunikation
- Leisten punktueller Unterstützung für das Team

GESUCHTES PROFIL:

- Abschluss auf Bachelor- oder Master-Niveau (Bac +3 bis Bac +5) in Kommunikation, Journalismus, Öffentlichkeitsarbeit, grenzüberschreitender Zusammenarbeit oder einem gleichwertigen Bereich
- Ausgezeichnete schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Französisch und Deutsch; sehr gute mündliche Beherrschung beider Sprachen; Englischkenntnisse erwünscht
- Erfahrung in Kommunikation, Pressearbeit und Veranstaltungsmanagement, idealerweise in einem grenzüberschreitenden Kontext
- Gute Kenntnis der lokalen Medienlandschaft
- Kompetenzen im Grafikdesign (Print & Digital) und im Management von Social-Media-Kanälen
- Verständnis der Funktionsweise französischer und deutscher öffentlicher Verwaltungen und der Herausforderungen grenzüberschreitender Zusammenarbeit
- Sicherer Umgang mit IT-Tools wie Word, Excel, Canva etc.
- Kreativität, Kommunikationsstärke, Zuhörfähigkeit und Fähigkeit zur prägnanten Zusammenfassung
- Hohe Selbstständigkeit, Anpassungsfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Vielseitigkeit

ARBEITSBEDINGUNGEN:

Dienstort: Büros des Eurodistrikts in KEHL

Arbeitszeit: Vollzeit mit 35 Wochenstunden

BEWERBUNGEN:

Bitte bewerben Sie sich für diese Stelle per E-Mail an: katrin.neuss@eurodistrict.eu

Ihre Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) muss auf Französisch und Deutsch verfasst werden. Unvollständige Bewerbungen werden nicht bearbeitet.

INFORMATION:

Arbeitnehmer:innen mit Behinderungen: Wir weisen Sie darauf hin, dass diese Stelle gemäß dem Grundsatz des gleichberechtigten Zugangs zu einer Beschäftigung im öffentlichen Dienst für alle Bewerber:innen offensteht, welche die erforderlichen gesetzlichen Bedingungen erfüllen, die definiert werden durch das generelle Statut der Beamten, das Gesetz vom 26. Januar 1984 über den allgemeinen Status von Beamten des Hoheitsgebiets und den Beschluss zur Regelung der entsprechenden Beschäftigungsrahmen. Wir weisen jedoch darauf hin, dass die als Arbeitnehmer:innen mit Behinderungen anerkannten Bewerber:innen ausnahmsweise einen vertraglich zugesicherten Zugang zu dieser Stelle haben.