

Stellenausschreibung

Der SDS-Stadtwirtschaftliche Dienstleistungen Schwerin ist als Eigenbetrieb der Landeshauptstadt für die Erfüllung der hoheitlichen Aufgaben im Bereich Straßenunterhaltung / Abfallwirtschaft sowie im Bereich Öffentliches Grün / Friedhöfe verantwortlich. Die Aufgaben des Bereiches Öffentliches Grün/Friedhöfe bestehen in der Planung, der Bauüberwachung sowie der Unterhaltung, Pflege und Verwaltung von öffentlichen kommunalen Grün- und Parkanlagen, Spielplätzen und sonstigen Freiflächen und deren Einrichtungen. Auch die Pflege von Bäumen an Straßen, straßenbegleitendem Grün, die Gewährleistung der Verkehrssicherheit der Bäume und die Bewirtschaftung der städtischen Wälder sowie Biotop- und Ausgleichsflächen gehören zum Aufgabenumfang. Die Bewirtschaftung der Friedhöfe wird ebenfalls vom Eigenbetrieb wahrgenommen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, **unbefristet** und in **Vollzeit**, eine/n

Sachbearbeiter/in Marketing/Öffentlichkeitsarbeit Friedhof (m/w/d)

im Bereich Öffentliches Grün/Friedhöfe, Sachgebiet Bestattungen/Friedhofsbewirtschaftung.

Folgende **Kenntnisse bzw. berufliche Qualifikationen** werden vorausgesetzt:
Abgeschlossene Berufsausbildung, Weiterbildung zum/zur Fachwirt/-in für Marketing IHK oder gleichwertiger Berufsabschluss; mehrjährige Berufserfahrung im Dienstleistungsbereich Verwaltung, Vertrieb und Marketing. MS Office-Kenntnisse, Erfahrungen mit Bildbearbeitungsprogrammen (z.B.: Photoshop), Erfahrungen mit Friedhofsverwaltungssoftware und Internet-Redaktionssoftware wünschenswert, sicherer Umgang mit Social media, Führerschein Klasse B

Folgende Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie:

1. Zielgruppenarbeit

- zielgruppenspezifische Identifizierung und Analyse von friedhofsbezogenen Themenfeldern sowie deren Betreuung
- Aufbau und Pflege von Kontakten (z.B. Bestattungsunternehmen, Steinmetzbetrieben, Gärtnereibetrieben und anderen Marktpartnern)
- Bearbeitung spezieller Beschwerden im Rahmen des Beschwerdemanagements
- Entwicklung einer einheitlichen Darstellung des Friedhofes nach außen (z.B. in der Beratung, Formularen, Broschüren)

2. Veranstaltungen - friedhofsspezifisch

- Planung und Koordination von Veranstaltungen (z.B. „Tag der Ruhe“, Gedenkfeier für stillgeborene Kinder, Volkstrauertag)
- Planung und Durchführung von Führungen auf den Friedhöfen

3. Veranstaltung – allgemein SDS

- Planung und Koordination von Veranstaltungen (z.B. „Frühjahrsputz“, Übergabeveranstaltungen etc.)

4. Presse-, Medienarbeit

- Steuerung und Weiterentwicklung der Medien- und Pressearbeit
- vorbereitende Beantwortung und schriftlichen Presseanfragen sowie Vermittlung, Vorbereitung von Interviews
- Weiterentwicklung und eigenverantwortliche Homepagepflege
- Erarbeitung von Texten und Artikeln zu friedhofsbezogenen Themen für Publikumspresse sowie der Homepage
- Erstellung und Aktualisierung von Veröffentlichungen (z.B. Flyer, Poster)

5. Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir bieten Ihnen:

- Eine tarifgerechte Entlohnung nach TVöD-V der Entgeltgruppe E 9a

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerber, die Tätigkeiten für das Allgemeinwohl ausüben, können bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt werden.
Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z. B. Reisekosten) werden nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung, die Sie bitte bis zum **12.08.2022, 12:00 Uhr** unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins richten an:

**SDS - Stadtwirtschaftliche Dienstleistungen Schwerin,
Eigenbetrieb der Landeshauptstadt Schwerin
Bereich Personal
Eckdrift 43 - 45
19061 Schwerin**

oder per Mail an: personal@swn.de