

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Mitarbeiter/in (w/m/d) Öffentlichkeitsarbeit

| | | | |
|------------------------|--|-----------------------------|---|
| Einsatzdienststelle(n) | Biosphärenreservatsamt Schaalsee-Elbe Wittenburger Chaussee 13 19246 Zarrentin am Schaalsee | Arbeitszeit | Vollzeit, teilzeitfähig |
| Bewerbung bis | 14.07.2026 | Besoldung/ Entgeltgruppe | E 9b TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten |
| Arbeitsbeginn | schnellstmöglich | Ansprechperson(en) | Frau Annette Reimer Herr Carsten Hertwig |
| Beschäftigungsdauer | befristet bis zum 31.12.2028 | Job-ID | 16437 |

In den UNESCO-Biosphärenreservaten Schaalsee und Flusslandschaft Elbe entwickeln wir nachhaltige und klimafreundliche Zukunftsmodelle. Die Verwaltung erfolgt durch das Biosphärenreservatsamt Schaalsee-Elbe, das zu-ständige untere Naturschutzbehörde und Fachbehörde für Naturschutz für die in MV liegenden Gebiete ist. Mit der Anerkennung durch die UNESCO im Programm "Man and Biosphere" kommen Aufgaben zur Gestaltung der Zukunft der Regionen dazu: Projektentwicklung, nachhaltige Regionalentwicklung, Besucherlenkung, Öffentlichkeitsarbeit und Bildung für nachhaltige Entwicklung.

Ihre Aufgaben

- Pressearbeit für das Biosphärenreservatsamt Schaalsee-Elbe und das UNESCO-Biosphärenreservat Schaalsee
- Text, Layout, Redaktion von Printmedien und Informationsmaterial
- Internetpräsentation www.schaalsee.de
- Erstellen von Präsentationen und Bilddokumentation für die Amtsleitung sowie das UNESCO-Biosphärenreservat Schaalsee
- Gestaltung/redaktionelle Bearbeitung von Wanderausstellungen und Besucherinformationseinrichtungen (ohne Informationszentren)
- Präsentation des Biosphärenreservatsamtes auf Veranstaltungen Dritter und auf Exkursionen

Ihr Profil

- Bachelor oder FH-Abschluss im Bereich der Kommunikationswissenschaften, Tourismus oder vergleichbare Fachausrichtungen oder des allgemeinen Verwaltungsdienstes der LG 2 erstes Einstiegsamt
- nachgewiesene Deutschkenntnisse entsprechend dem C1-Sprachniveau des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER), sofern Deutsch nicht die Muttersprache ist
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Belastbarkeit
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft einschließlich der Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten und zur Zusammenarbeit im Team
- sichere Anwenderkenntnisse der gängigen MS Office Standardsoftware (Word, Excel, Outlook, Power-Point)
- Führerschein B197

Das bieten wir Ihnen

- gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben durch verschiedene Arbeitszeitmodelle (Teilzeit, Gleitzeit etc.)
- vielfältige fachliche und persönliche Weiterbildungsangebote
- die Möglichkeit zur Teilnahme am ortsunabhängigen Arbeiten (Homeoffice)
- 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeiten
- eine attraktive Altersabsicherung



Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Bewerbungen von Frauen begrüßen wir besonders.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst bitten wir, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Bewerberinnen und Bewerber sind aufgefordert den Bewerbungsunterlagen neben geeigneten Nachweisen zu Abschlüssen, Qualifikationen und Kompetenzen ein aktuelles sowie ggf. weitere vorhandene Arbeitszeugnisse beizufügen. Sollten entsprechende Arbeitszeugnisse nicht vorliegen, wird darum gebeten, die Erstellung dieser kurzfristig zu veranlassen und zeitnah nachzureichen.

Von der erfolgreichen Bewerberin/von dem erfolgreichen Bewerber wird nach Abschluss des Auswahlverfahrens die Vorlage einer Auskunft aus dem Bundeszentralregister (Führungszeugnis) gefordert. Die Kosten hierfür werden nicht übernommen.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Datenschutzhinweise

Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

Ansprechperson(en)

Frau Annette Reimer

Ansprechperson für personalrechtliche Fragen

Tel.: 0385 58863138

E-Mail: a.reimer@bra-schelb.mvnet.de

Behörde: Biosphärenreservatsamt Schaalsee-Elbe

Herr Carsten Hertwig

Ansprechperson für fachliche Fragen

Tel.: 0385 58863160

E-Mail: c.hertwig@bra-schelb.mvnet.de

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Biosphärenreservatsamt Schaalsee-Elbe
gern auf folgendem Weg entgegen:

[Online-Bewerbung](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Karriereportal MV. Zum Online-Bewerbungsformular gelangen Sie über den Button "Bewerben" am Ende der Stellenausschreibung.

Biosphärenreservatsamt Schaalsee-Elbe

Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs- und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:



www.Karriere-in-MV.de