



Unsere Quellen- und Festspielstadt Bad Vilbel ist mit über 37.000 Einwohnern die einwohnergrößte Stadt im Wetteraukreis und liegt zentral sowie verkehrsgünstig angebunden in der Metropolregion Frankfurt/Rhein/Main. Unsere Stadt verfügt aufgrund ihrer Lage und des überregional bekannten Kulturangebots über eine hohe Lebensqualität.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich Dezernat I – Büro des Bürgermeisters, eine/n

## Pressesprecher/in und Referent/in (w/m/d) des Bürgermeisters

**Arbeitszeit:** Vollzeit (39 Wochenstunden)  
**Vergütung:** Entgeltgruppe 11 TVöD (Jahresbrutto ca. **54.800€ – 81.200€**)  
**Vertragsdauer:** unbestimmte Zeit

Die Stadtverwaltung Bad Vilbel versteht sich als moderner Arbeitgeber und als zukunftsorientierte Verwaltung mit einem wertschätzenden und offenen Arbeitsklima. Das Dezernat I – Büro des Bürgermeisters – ist verantwortlich für den Fachbereich Kultur, den Fachbereich Technische Dienste/Dienste/Bauwesen mit Ausnahme des Fachdienstes Hochbau und Gebäudeunterhaltung, den Fachbereich Öffentliche Sicherheit und Ordnung sowie die Wirtschaftsförderung, den ÖPNV und die Stadtwerke Bad Vilbel GmbH.

### Ihre Aufgaben:

- Zentrale Ansprechperson der Stadtverwaltung in allen Fragen der Presse und Öffentlichkeitsarbeit  
u.a. Betreuung aller eingehenden Medienanfragen, Erstellen und Redigieren von Pressemitteilungen, Rückfragen und Recherchen im Haus zu Presseanfragen, Koordination von Interviews, Pressekonferenzen und Pressegesprächen
- Erstellen von Reden und Grußwörtern für die Hausleitung und begleitender Publikationen von der Konzeption über die textliche Ausarbeitung bis hin zur finalen Veröffentlichung
- Teilnahme an Sitzungen, Presseterminen, weiteren öffentlichen Terminen und Gesprächen
- Koordination und Steuerung redaktioneller Inhalte auf der städtischen Homepage sowie Mitgestaltung der Social-Media-Strategie
- Inhaltliche Vorbereitung von Terminen, Gesprächen und Entscheidungen des Bürgermeisters
- Strategische Zuarbeit für den Bürgermeister  
u.a. Fachliche Unterstützung des Bürgermeisters in grundsätzlichen, strategischen und konzeptionellen Angelegenheiten von interner oder gesamtstädtischer Bedeutung, strukturierte Aufbereitung komplexer Themen
- Sonderaufgaben auf Weisung des Bürgermeisters

## Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Journalismus, Kommunikations- und Medienwissenschaften, Public Relations oder ein vergleichbarer Studienabschluss in Verbindung mit einschlägiger Berufserfahrung im genannten Aufgabenbereich
- Mehrjährige Berufserfahrung in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Wünschenswert sind einschlägige Kenntnisse in kommunalpolitischen Prozessen in einer Stadt sowie das Interesse an kommunalpolitischen/verwaltungspolitischen Themen und Fragestellungen
- Ortskenntnisse über Bad Vilbel sind von Vorteil
- Sie haben eine exzellente Sprach- und Textkompetenz. Sie besitzen die Fähigkeit, komplexe Verwaltungsvorgänge und Gesetzestexte in verständliche, bürgernahe Formulierungen übertragen zu können. Im Umgang mit Social-Media-Kanälen und MS-Office Produkten sind Sie versiert. Von Vorteil sind Kenntnisse in CMS.
- Ihre Kommunikation ist sicher und adressatengerecht. Für politische und öffentliche Wirkungszusammenhänge haben Sie ein gutes Gespür. Sie arbeiten diskret, verlässlich und eigenverantwortlich. Des Weiteren verfügen Sie über eine ausgeprägte Stresstoleranz und die Bereitschaft, die Arbeitszeiten im Hinblick auf die Erfordernisse des Arbeitsplatzes anzupassen.

## Unser Angebot an Sie:

- **Entlohnung**  
Eine tarifgerechte Vergütung nach den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD), entsprechend der individuellen beruflichen Basisqualifikation bis zur Entgeltgruppe 11. Die Erfahrungsstufe richtet sich nach der jeweiligen Berufserfahrung. Darüber hinaus wird ein zusätzliches Leistungsentgelt, eine für den öffentlichen Dienst übliche Altersvorsorge und eine Jahressonderzahlung gewährt.
- **Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten**  
Umfängliche Weiterbildungsmöglichkeiten, Freiraum zur Weiterentwicklung des Aufgabengebiets, garantierte Aufgabenvielfalt
- **Balance im Arbeits- und Privatleben**  
Flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeitoption, mobiles Arbeiten bis zu 2 Tage/Woche grundsätzlich bedingt möglich, 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- **Attraktiver Arbeitgeber**  
moderne Büroräume, Betriebsrestaurant im Rathaus, diverse Beschäftigtenbenefits wie Fahrradleasing über Entgeltumwandlung, zuzahlungsfreies Premium-JobTicket im RMV Verbund, kostenlose Parkplätze, Förderung von Gesundheit im Rahmen eines Firmenfitnessprogramms

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?



Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis zum 27. September 2026** direkt über unser [Stellenportal](#).

Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (postalische und E-Mail-Bewerbungen) nicht berücksichtigt werden.

Die gespeicherten Daten werden nach Abschluss des Verfahrens unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet.

## Weitere Informationen:

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir leben die Vielfalt in unserem Arbeitsumfeld und freuen uns über die Bewerbungen aller Talente – unabhängig von Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung.

Bei Fragen zu den Aufgaben steht  
Sebastian Wysocki  
Tel.: 06101 602-200,  
bei Fragen zum Verfahren steht  
Denise Weitzel  
Tel.: 06101 8256-1412  
zur Verfügung.

Magistrat der Stadt Bad Vilbel  
Fachdienst Personalverwaltung  
Am Sonnenplatz 1 - 61118 Bad Vilbel  
[www.bad-vilbel.de](http://www.bad-vilbel.de)

