



Die Gemeinde Kerken, ein familienfreundliches Dienstleistungsunternehmen und attraktiver Arbeitgeber, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/-in (m/w/d) für den Bereich

## **Wirtschaftsförderung und touristische Öffentlichkeitsarbeit**

### **Die Stelle umfasst folgende Aufgabenbereiche:**

- Planungen zur touristischen Entwicklung
- Erstellung und Entwicklung von Prospekten, Ortsplänen etc.
- Präsentation auf touristischen Messen, Werbeveranstaltungen und Ortsfesten
- Teilnahme an (über-) örtlichen touristischen und wirtschaftsfördernden Veranstaltungen
- Erstellen und Pflege eines Presseverteilers; Schreiben und Versenden von Pressemitteilungen und Organisation von Pressegesprächen
- Erstellung und Entwicklung von Prospekten, Ortsplänen etc.
- Redaktion Mitteilungsblatt „Aktuelles aus Kerken“
- (Mit-) Organisation von touristischen und wirtschaftsfördernden Veranstaltungen
- Kooperation mit heimischen Tourismus- und Wirtschaftsbetrieben
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der Gemeinde als Wirtschaftsstandort
- Förderung von Ansiedlung, Umsiedlung und Erweiterung von wirtschaftlichen Unternehmen; Entwicklung von Strategien zur Ansiedlung neuer Betriebe
- Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsförderungsgesellschaft des Kreises Kleve sowie Niederrhein Tourismus
- Betreuung der ortsansässigen Unternehmen und Unternehmensansiedlungen
- Zusammenstellung und Pflege des Veranstaltungskalenders auf der Homepage
- Inhaltliche Gestaltung und Pflege der Bereiche Wirtschaftsförderung und Tourismus auf der Homepage

### **Ihr Profil:**

- Eine dem beschriebenen Aufgabenspektrum dienliche, erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung und entsprechende Berufserfahrung
- Kenntnisse und Erfahrungen im Marketing- bzw. Veranstaltungsbereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Produkten
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft und selbständigem Arbeiten
- Flexibilität und die Bereitschaft, auch an Abenden und Wochenenden tätig zu sein
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Freundlichkeit und selbstsicheres Auftreten
- Kreativität

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine Eingruppierung entsprechend der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD - VKA
- Jährliche Sonderzahlung und eine leistungsorientierte Bezahlung
- Eine anspruchsvolle Aufgabe mit viel Platz für eigene Ideen
- Überwiegend selbstständiges Arbeiten

- Flexible Arbeitszeiten
- Arbeiten im Homeoffice
- Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Betriebliche Altersvorsorge
- Individuelle qualifizierte Fortbildungsmöglichkeiten
- Zuschüsse für Gesundheitsangebote in Fitness-Studios

Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet in Vollzeit (39 Wochenstunden).

Grundsätzlich ist die Stelle auch für Teilzeitkräfte geeignet, wenn Sie in der Lage sind, ihre Arbeitszeiten flexibel zu gestalten. Bei einer angestrebten Teilzeitbeschäftigung geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung die gewünschte Wochenarbeitszeit an.

### **Hinweise zur Bewerbung**

Die Gemeinde Kerken fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir nehmen daher Ihre Bewerbung, unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität, gerne entgegen.

Auswahlentscheidungen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW getroffen.

Schwerbehinderte sowie diesen gleichgestellten Personen werden bei sonst gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung, entsprechend den Bestimmungen des SGB IX, besonders berücksichtigt.

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden.

Verzichten Sie der Umwelt zuliebe daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern, Bewerbungsmappen u.ä. und reichen Sie keine Originale ein.

Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen passenden, an sich adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei.

Andernfalls werden die Unterlagen nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens gemäß § 19 Abs. 3 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) vernichtet.

Mit der Einreichung Ihrer Unterlagen erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Wir weisen darauf hin, dass Anlagen zu E-Mail-Bewerbungen nur im .PDF-Format angenommen werden können. Andere Formate werden aus Sicherheitsgründen wegen evtl. Viren nicht bearbeitet und müssen zurückgewiesen werden. Fehlende Nachweise werden nicht nachgefordert. Es gelten die eingereichten Bewerbungsunterlagen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **27. Mai 2024** per E-Mail an [Bewerbung@kerken.de](mailto:Bewerbung@kerken.de) oder schriftlich an die

**Gemeinde Kerken, Der Bürgermeister – Personalservice -,  
Dionysiusplatz 4, 47647 Kerken**

Für weitere fachliche Informationen steht Ihnen gerne Herr Dirk Möcking (Tel. 02833/922-111 oder unter [dirk.moeking@kerken.de](mailto:dirk.moeking@kerken.de)) als Ansprechpartner zur Verfügung.