



Departement Finanzen und Ressourcen
Generalsekretariat

Zur Unterstützung der Departements-Kommunikation bieten wir ab sofort oder nach Vereinbarung ein

Praktikum Kommunikation 100%

Aarau

Du erhältst einen spannenden Einblick in das breite Tätigkeitsfeld der internen und externen Unternehmenskommunikation und nimmst dabei folgende Aufgaben wahr:

Aufgaben

- Betreuung von Social-Media-Kanälen (Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter)
- Betreuung von Webinhalten: Intra- und Internet sowie Newsletter
- Erstellen und publizieren von verschiedenen Kommunikationsmitteln (redaktionelle Texte, Grussworte, Präsentationen, Fotos, Videos)
- Mitarbeit, Organisation und Durchführung von Events
- Erstellen des Medienspiegels des Departements

Anforderungen

- Bachelor- oder Masterabschluss in Publizistik, Geistes-, Wirtschaft- oder Sozialwissenschaften
- Stilsicheres Deutsch und Flair für kreatives Schreiben
- Interesse für Social Media, Öffentlichkeitsarbeit und Events
- Freude und Erfahrung in der Produktion von Foto, Video und Web-Content
- Zuverlässiges Arbeiten und Teamplayer
- Eigeninitiative, selbstständiges Arbeiten und Sozialkompetenz

Online seit: 19. April 2022

Lernen Sie uns kennen

Unsere Mitarbeitenden gestalten die Zukunft des [Kantons Aargau](#) mit: Dafür bieten die fünf Departemente, die Gerichte Kanton Aargau und die Staatskanzlei interessante Aufgaben und Möglichkeiten in den unterschiedlichsten Bereichen.

Das Departement Finanzen und Ressourcen (DFR) ist mit rund 600 Mitarbeitenden dafür zuständig, dass dem Kanton die für die Aufgabenerfüllung notwendigen Mittel und Ressourcen zur Verfügung stehen. Als Querschnittsdepartement arbeitet das DFR nicht nur für die Bevölkerung des Kantons, sondern es bietet den anderen Departementen Dienstleistungen in den Bereichen Finanzen, Personal, Immobilienmanagement, Informatik und Statistik.

Das [Generalsekretariat](#) plant, steuert und koordiniert die übergeordnete strategische und operative Verwaltungstätigkeit des Departements. Die Mitarbeitenden des Generalsekretariats leisten für den Departementsvorsteher und die Abteilungen partnerschaftliche und wirkungsvolle Führungsunterstützung. Die Dienstleistungen umfassen Kommunikation,

Personalmanagement, Planung und Controlling der Geschäfte, Rechnungswesen, Projektkoordination, Rechtsdienst und Qualitätssicherung.

Mein Arbeitgeber

Wir bieten dir spannende Herausforderungen, ein breites Aufgabenspektrum, flexible Arbeitszeiten und gute Weiterbildungsmöglichkeiten. Interessiert? Mehr über uns und deine zukünftigen Kolleginnen und Kollegen findest du unter www.ag.ch/personal

Kontakt

Wir freuen uns auf deine Online Bewerbung.

Fachliche Auskünfte zur Stelle erteilt dir Roland Teuscher, Leiter Kommunikation, Tel. 062 835 24 27.

Hast du Fragen zum Bewerbungsprozess? Wende dich bitte an Claudia Häfeli, Leiterin Personalmanagement, Tel. 062 835 24 91.

Ist diese Stelle nicht, was Sie suchen? Im [Stellenportal](#) finden Sie weitere interessante Stellenangebote des Arbeitgebers Kanton Aargau. Folgen Sie uns auf [LinkedIn](#), [Xing](#) und [Instagram](#), um auf dem Laufenden zu bleiben!

**# menschen
machen
zukunft**

