## 

## **Stellenbeschreibung Vorlage**

## **[Unternehmensname]**

## **Stellenbezeichnung:** Geben Sie an hier den offiziellen Jobtitel an.

**Stellenübersicht:** Fassen Sie kurz die Rolle im Unternehmen zusammen.

Beispiel: *Der/die Stelleninhaber/in ist als Social Media Manager verantwortlich für die Planung und Durchführung zielgruppenspezifischer Social Media Kampagnen, insbesondere zur Unterstützung der Neukundenstrategie der Marketingabteilung mit dem Ziel, die Neukundengewinnung innerhalb eines Jahres um zehn Prozent zu steigern. Der Social Media Manager berichtet an den Digital Marketing Manager.*

**Abteilung:** Geben Sie die Abteilung an, der die Stelle zugeordnet ist. Wenn der Ort, an dem die Tätigkeit ausgeübt wird, nicht mit dem Hauptsitz des Unternehmens übereinstimmt, ist dies anzugeben.

Beispiel: *Die Stelle des Social Media Managers gehört zur Marketingabteilung und wird von zu Hause aus ausgeübt. Es handelt sich um eine neu geschaffene Stelle innerhalb der Abteilung, die bisher vom Digital Marketing Manager der Abteilung besetzt wurde.*

**Direkte/r Vorgesetzte/r:**

An dieser Stelle führen Sie entweder den Namen des direkten Vorgesetzten oder den Jobtitel oder beides auf. Es könnte hilfreich sein, ein Organigramm einzufügen.

**Direkt übergeordnete Stellen:** Geben Sie an, welchen Mitarbeitern oder Positionen der Stelleninhaber unterstellt ist und die ihm gegenüber weisungsbefugt sind.

**Direkt untergeordnete Stellen:** Geben Sie an, welche Mitarbeiter oder Positionen dem Stelleninhaber unterstellt sind und wem gegenüber er weisungsbefugt ist.

**Gleichgestellte Stellen:** Geben Sie an, welche Mitarbeiter oder Positionen dem Stelleninhaber gleichgestellt sind und damit keine Weisungsbefugnis haben.

**Stellvertretung:** Geben Sie an, wer den Stelleninhaber vertritt und wer ihn vertritt.

Beispiel: Der/die Stelleninhaber/in wird vom Digital Marketing Manager vertreten und übernimmt in dessen Abwesenheit die mit dieser Position verbundenen erforderlichen Aufgaben.

**Aufgaben:** Verwenden Sie für jede Aufgabe einen Stichpunkt, aber beschränken Sie sich auf maximal 10 Stichpunkte, ideal sind 5 bis 7 Stichpunkte. Formulieren Sie kurz und prägnant, aber präzise. Sie können die Aufgaben ggf. in Haupt-, Neben- und Routineaufgaben unterteilen.

Beispiele für Aufgaben:

* *Der/die Stelleninhaber/in entwickelt in Abstimmung mit dem Digital Marketing Team Social-Media-Strategien.*
* *Der/die Stelleninhaber/in identifiziert geeignete Social-Media-Plattformen für die Neukundengewinnung.*
* *Der/die Stelleninhaber/in ist verantwortlich für das Management der firmeneigenen Social- Media-Kanäle.*
* *Der/die Stelleninhaber/in erstellt monatliche Reportings über die umgesetzten Social-Media-Kampagnen.*
* *Der/die Stelleninhaber/in überwacht Trends und Entwicklungen in den sozialen Medien.*
* *Der/die Stelleninhaber/in verantwortet für die Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und Drittanbietern, die Dienstleistungen für die Social-Media-Präsenz des Unternehmens erbringen.*
* *Der/die Stelleninhaber/in verwaltet das Werbebudget für Social-Media-Kampagnen.*

**Befugnisse:** Geben Sie an, in welchen Bereichen der Stelleninhaber befugt ist, Entscheidungen zu treffen. Formulieren Sie kurz und prägnant, aber präzise und verwenden Sie idealerweise 5 bis 7 Stichpunkte. Stimmen Sie Aufgaben und Befugnisse aufeinander ab.

Beispiele für Befugnisse:

* *Der/die Stelleninhaber/in ist befugt, in Abstimmung mit dem Digital Marketing Manager, die Richtlinien und Best Practices im Umgang mit Social Media im Unternehmen zu entwickeln, anzupassen und durchzusetzen.*
* *Der/die Stelleninhaber hat die Genehmigungsbefugnis für die Veröffentlichung von Social-Media-Inhalten und -Kampagnen gemäß der festgelegten digitalen Marketingstrategie.*
* *Der/die Stelleninhaber/in hat die Repräsentationsbefugnis des Unternehmens in sozialen Netzwerken, einschließlich der Kommunikation mit der Zielgruppe und potenziellen Partnern.*
* *Der/die Stelleninhaber/in ist befugt zur Auswahl und Verwaltung von Tools und Software für das Social-Media-Management, wie z. B. Planungstools, Analyseplattformen.*
* *Der/die Stelleninhaber/in hat die Entscheidungsbefugnis für die Einstellung und das Management von internen oder externen Ressourcen, wie z. B. Social-Media-Spezialisten, Freelancer oder Agenturen.*
* *Der/die Stelleninhaber/in hat die Budgetverantwortung für die Zuweisung von finanziellen Ressourcen für Social-Media-Werbekampagnen und -Werkzeuge.*

**Kompetenzen und Fähigkeiten:** Fassen Sie das Anforderungsprofil des Stelleninhabers in 5 bis 7 Stichpunkten zusammen und listen Sie die Qualifikationen, Fachwissen und sonstigen beruflichen Kompetenzen auf. Die Kompetenzen sollten den Aufgaben und Befugnissen entsprechen.

Beispiele für Kompetenzen und Fähigkeiten:

* *Erfahrung in der Entwicklung und Umsetzung von Social-Media-Strategien.*
* *Analytische Fähigkeiten zur Interpretation von Daten aus Social-Media-Analysetools.*
* *Kreativität, um kontinuierlich neue Ideen für relevante Inhalte und die Nutzung neuer Trends und Funktionen in den sozialen Medien zu entwickeln.*
* *Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten auf Deutsch und Englisch, um den Ton und die Stimme der Marke konsistent zu repräsentieren.*
* *Abgeschlossenes Studium in Journalismus, Marketing Management, Medienwirtschaft, Public Relations oder eine vergleichbare Ausbildung.*
* *Teamplayer mit Erfahrung im Projektmanagement.*

**Ziele:** Beschreiben Sie den Zweck der Stelle und wie die Position die Unternehmensziele unterstützen kann. Geben Sie quantitative und zeitliche Vorgaben gemäß der SMART-Methode.

Beispiel für ein Ziel: *Innerhalb der nächsten 12 Monate soll die Anzahl der Neukunden, die über Social Media gewonnen werden, um 10 % gesteigert werden, indem der Stelleninhaber gezielte Werbekampagnen durchführt, hochwertige Inhalte erstellt und regelmäßig mit potenziellen Kunden interagiert. Die Auswertung erfolgt über monatlich erstellte Reportings.*

Hinweis: Die Stellenbeschreibung kann im Rahmen des Zumutbaren jederzeit vom Arbeitgeber geändert werden.

Optional: Ort, Datum und Unterschrift Vorgesetzte/r

Optional: Ort, Datum und Unterschrift Personalabteilung

Optional: Ort, Datum und Unterschrift Stelleninhaber