

Die Staatskanzlei des Landes Schleswig-Holstein sucht

**eine studentische Aushilfskraft (m/w/d) für das „Presseclipping“
im Referat StK P 20 „Aktuelle Informationen“
in der Presse- und Informationsstelle der Landesregierung**

für ein Jahr befristet (Verlängerung möglich) in Teilzeit (20 Wochenstunden).

Über uns

In der Staatskanzlei werden die politischen Schwerpunkte der Landesregierung geplant und die Arbeit der Ministerien koordiniert. Hinzu kommen Ehrungen, protokollarische und inter- nationale Angelegenheiten.

Die Presse- und Informationsstelle der Landesregierung ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit des Ministerpräsidenten und der Landesregierung sowie für die Präsentation der Landesregierung im Internet und den Sozialen Medien.

Ihre Aufgaben

Sie sind zuständig für die Erstellung des morgendlichen Pressespiegels der Landesregierung und des Landtags, insbesondere für

- die Auswertung und Auswahl von Artikeln der Tages- und Wochenzeitungen (online) für den Pressespiegel
- die Zusammenstellung der Artikel am Computer mit einer speziellen Presseclipping-Software
- das Überführen der Artikel in ein Pressearchiv
- die gelegentliche Recherche für die Regierungssprecherinnen aus unterschiedlichen Pressequellen und -archiven

Ihre Arbeitszeit beginnt montags bis freitags um 6 Uhr und endet gegen 10 Uhr. Einmal im Monat abwechselnd im Team werten Sie samstags oder sonntags die Wochenendzeitungen aus und stellen auch diese Artikel ins Presseclipping-System ein. Dafür werden etwa 2,5 Stunden benötigt.

Das bringen Sie mit

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- Sie sind an einer Hochschule immatrikuliert und haben die ersten beiden Semester Ihres Studiums – vorzugsweise der Politikwissenschaft und/oder im Bereich Kommunikation beziehungsweise Journalismus, der Volks- und Betriebswirtschaft oder der Rechtswissenschaft – bereits abgeschlossen
- Sie haben gute Kenntnisse der schleswig-holsteinischen Landespolitik und der Bundespolitik und können erste Erfahrungen nachweisen, die Sie studienbegleitend in Praktika oder im Ehrenamt gesammelt haben

Zudem wäre wünschenswert:

- ein breites Interesse am aktuellen Tagesgeschehen
- gutes und zuverlässiges Arbeiten auch unter Zeitdruck
- Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfreude

Wir bieten Ihnen

Sie übernehmen eine interessante Tätigkeit in einem engagierten, aufgeschlossenen Team aus je zwei Beschäftigten der Staatskanzlei und der Landtagsverwaltung und gewinnen einen guten Einblick in die Arbeit der Landesregierung. Es erfolgt eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Urlaubsansprüche entsprechen nicht den vorlesungsfreien Zeiten im Studium, sondern richten sich nach dem TV-L.

Jetzt bewerben!

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit folgenden Unterlagen

- Anschreiben
- kurzgefasster, tabellarischer Lebenslauf
- Übersicht über Studienleistungen und ggf. Arbeitszeugnisse

richten Sie bitte bis zum

03. Mai 2026

in elektronischer Form (**als ein Gesamt-PDF**) an bewerbung@stk.landsh.de

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen. Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren [Datenschutzbestimmungen](#) entnehmen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Referatsleiterin Frau Christina Lott (christina-maren.lott@stk.landsh.de oder 0431/ 988-1993).