



Die Gemeinde Weisweil (ca. 2.200 Einwohner) sucht aufgrund einer Reorganisation zum nächstmöglichen Zeitpunkt für ihr Team eine

Sachbearbeitung (m/w/d) Bürgerbüro

mit einem Beschäftigungsumfang von wöchentlich 20 Stunden und unbefristet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sachbearbeitung im Melde-, Pass- und Ausweiswesen
- Sachbearbeitung von Gewerbeanmeldungen und Gestattungen
- Belegung und Vermietung der Rheinwaldhalle
- Allgemeine Aufgaben bei Anträgen im Bürgerservice
- Fundwesen
- Wahlvorbereitung
- Erstellung des Veranstaltungskalenders
- Erteilung von Beglaubigungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Melde-, Pass- und Ausweiswesen ist von Vorteil
- Freude am Umgang mit digitalen Service
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 20 Stunden
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit einem freundlichen und engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Eine Vergütung in Entgeltgruppe 6 TVöD
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Gesundheitsmanagement mit Hansefit und Dienstrad-Leasing

Für Fragen und Auskünfte stehen Ihnen Herr Bürgermeister Michael Baumann, Tel. 07646 9102-0 und Frau Hauptamtsleiterin Brigitte Beck, Tel. 07646 9102-15 gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **28.09.2025**. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung schriftlich an die Gemeindeverwaltung Weisweil, Hinterdorfstraße 14, 79367 Weisweil oder per E-Mail an: rheingemeinde@weisweil.de.