



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

Sachbearbeitung (m/w/d) Zentrale Dienste & Zentralbüro

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % und unbefristet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Zentrale Dienste (Ortsrecht, Registratur, Statistiken, Organisation)
- Mitarbeit bei der Geschäftsstelle Gemeinderat
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen
- Assistenz für die Leitung des Hauptamts
- Sonderprojekte Bürgermeisterbüro

Eine weitere Abgrenzung der Aufgabenbereiche bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine kaufmännische Ausbildung
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %
- 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.