

Unterstützen Sie unser Team der Stadt Bad Neuenahr-Ahrweiler zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

SACHBEARBEITER (m/w/d)
im Vorzimmer der Verwaltungsleitung

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die entsprechend der beruflichen Qualifikation und Erfahrung bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA bzw. nach entsprechender dauerhaften Übertragung der Tätigkeiten bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA vergütet wird.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- eigenständige Organisation und Koordination des Termin- und Tagesablaufs der Dezernenten einschließlich Priorisierung von Terminanfragen und Koordination kurzfristiger Änderungen
- Koordination und Überwachung des Informations- und Geschäftsgangs einschließlich Wiedervorlagen und erforderlicher Rückmeldungen
- Bearbeitung und Koordination von Korrespondenz, Bürgeranliegen und sonstigen Anfragen
- Organisation repräsentativer Angelegenheiten, Empfänge, Ehrungen und offizieller Termine
- besondere organisatorische und koordinierende Aufgaben der Verwaltungsleitung
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung und Digitalisierung der Arbeitsabläufe im Vorzimmer

Die Übertragung weiterer Aufgabenbereiche sowie organisatorische Änderungen bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. den erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder eine abgeschlossene kaufmännische bzw. vergleichbare Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Sekretariat oder Koordination
- Erfahrungen in einer öffentlichen Verwaltung sowie Kenntnisse der örtlichen Strukturen und kommunalen Gegebenheiten sind von Vorteil
- ausgeprägtes Organisations- und Koordinationsvermögen
- eine selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- gutes Urteilsvermögen und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Kommunikationsstärke sowie ein freundliches, verbindliches und souveränes Auftreten
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Belastbarkeit und Flexibilität
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Büro- und Kommunikationsanwendungen sowie digitale Kompetenz

Unser Angebot an Sie:

- eine interessante, sichere und abwechslungsreiche Tätigkeit als zentrale Schnittstelle der Stadtverwaltung
- eine den Anforderungen entsprechende Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst zuzüglich der üblichen Sozialleistungen (u. a. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge)
- vielfältige Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- 30 Tage Urlaub und zwei zusätzliche freie Tage (24.12. und 31.12.)
- betriebliches Gesundheitsmanagement (u.a. vergünstigte Mitgliedschaft in mehreren Fitnessstudios, Fahrrad-Leasing)

Haben Sie Fragen?

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne die MitarbeiterInnen telefonisch unter (02641) 87-222 (Personal, Organisation, IT und Zentrale Dienste) oder -314 (Personalabteilung) zur Verfügung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Jetzt bewerben!

Sie können sich gerne über unser Bewerberportal **bis zum 29.11.2026** unter www.bad-neuenahr-ahrweiler.de/stellenmarkt bewerben - scannen Sie hierfür einfach den nebenstehenden QR-Code.

#wiederbunt