

Bei der **Stadt Geilenkirchen** (ca. 30.000 Einwohner)
ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **unbefristete Vollzeitstelle** für die



Sachbearbeitung im Schulverwaltungs-, Sport- und Kulturamt (m/w/d)

zu besetzen.

Ihre Vorteile bei der Stadt Geilenkirchen:

- Sie können Ihre Arbeitszeit aufgrund einer weit gefassten Gleitzeitregelung flexibel gestalten und können auch im Homeoffice arbeiten
- Sie haben einen konjunkturunabhängigen und krisensicheren Arbeitsplatz mit einem vielseitigen Aufgabengebiet
- Sie haben 30 Tage Jahresurlaub und arbeitsfreie Tage an Heiligabend, Silvester und Rosenmontag
- Sie können an Angeboten des Gesundheitsmanagements (z. B. Massagen) teilnehmen
- Sie erhalten Sie eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung und können die Vorteile des Dienstfahrrad- Leasings nutzen
- Sie profitieren von Tarifierhöhungen des TVöD

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Die Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation und Veranstaltungsdurchführung sowie deren Nachbearbeitung und Abrechnung
 - u. a. Mithilfe bei der Erstellung und Weiterentwicklung eigener Konzepte, Veranstaltungsvorbereitung, Betreuung des Vorverkaufs, Vor-Ort-Betreuung von Veranstaltungen und den dort agierenden Vertragspartnern, Veranstaltungsnacharbeit (Abrechnungen, Gema, Künstlersozialkasse etc.)
- Die Unterstützung bei der Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
 - u. a. Führen und Pflege der Veranstaltungskalender, Verwaltung der Werbeflächen, Erstellen von Werbematerial (Plakate, Handzettel etc.), Zusammenarbeit mit der Pressestelle
- Allgemeine und wiederkehrende Verwaltungstätigkeiten
 - u. a. Verwaltung, Einteilung und Pflege der Schülerjobbörse, Verwaltung städtischer Räumlichkeiten und Materialien, Fertigung der Hausmeistermeldungen
- Mitarbeit im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens und Überwachung der Haushaltsmittel für den Bereich „Kultur“

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann (w/m/d) für Büromanagement, Fachangestellte/r (m/w/d) für Bürokommunikation oder Bürokauffrau/-mann (w/m/d)
- Eine aufgeschlossene und offene Persönlichkeit, die über ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, Selbständigkeit und Kreativität verfügt
- Die Bereitschaft zur Arbeit auch am Wochenende und außerhalb der Regelarbeitszeit ist eine Grundvoraussetzung, da die Veranstaltungen überwiegend am Wochenende und in den Abendstunden stattfinden

- Flexibilität, Eigeninitiative sowie Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Ein freundliches und sicheres Auftreten, um auch an hektischen Veranstaltungstagen einen kühlen Kopf zu bewahren, selbständig zu agieren und Lösungen für auftretende Probleme zu finden
- Verständnis für Zahlen und die Fähigkeit, aus begrenzten Mitteln das Beste hervorzubringen

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, eine Besetzung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich; angestrebt wird insgesamt eine möglichst vollständige Stellenbesetzung. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

Die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG NRW) finden Beachtung. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Personen sind willkommen. Im Auswahlverfahren werden die hierzu geltenden Bestimmungen (u. a. SGB IX) berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann reichen Sie Ihre Bewerbung inklusive aussagekräftiger Unterlagen (insbesondere Anschreiben, Lebenslauf, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse der Schul- und Ausbildungsabschlüsse, Arbeitszeugnisse, Referenzen) sowie E-Mail-Adresse (sofern vorhanden, bitte angeben) **online auf <https://www.geilenkirchen.de/karriere/> ein bis zum 25.09.2025.**

Die Bewerbung richten Sie bitte an die

Bürgermeisterin der Stadt Geilenkirchen
Hauptamt
Markt 9
52511 Geilenkirchen

Nutzen Sie unser Online-Bewerbungsportal.

Die einzelnen Dokumente sollen eine Dateigröße von 1 MB möglichst nicht überschreiten. In Ausnahmefällen können Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an bewerbung@geilenkirchen.de senden oder postalisch einreichen. Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, nicht erstattet werden.

Haben Sie Fragen?

Bei Rückfragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Grünewald (Tel. 02451/629-121; E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de) gerne als Ansprechpartner zur Verfügung.

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Wallbaum (Tel. 02451/629-414; E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de)

Weitere Informationen über die Stadt Geilenkirchen finden Sie im Internet unter: www.geilenkirchen.de.