



Bei der

Stadt Geilenkirchen (ca. 30.000 Einwohner)

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

Sachbearbeitung (w/m/d) im Kulturamt

zu besetzen.

Ihre Vorteile bei der Stadt Geilenkirchen:

- Sie profitieren von Tarifierhöhungen und allen tariflichen Vorteilen des TVöD
- 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 erhalten eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung und können die Vorteile des Dienstfahrrad-Leasings nutzen

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Die Veranstaltungskonzeption, Veranstaltungsorganisation und Veranstaltungsdurchführung (als verantwortliche Veranstaltungsleitung) sowie deren Nachbearbeitung und Abrechnung
- Akquise von Veranstaltungen, Künstlern, Sponsoren und Kooperationspartnern
- Allgemeine und wiederkehrende Verwaltungstätigkeiten
- Werbung und Zusammenarbeit mit der Pressestelle
- Mitarbeit im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens und Überwachung der Haushaltsmittel für den Bereich „Kultur“

Ihr Profil:

- Als tariflich Beschäftigte*r ist eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r (m/w/d) oder ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I an einem Studieninstitut bzw. einer Verwaltungsschule als Verwaltungswirt*in (m/w/d) oder eine kaufmännische Ausbildung mit dem Abschluss als staatlich geprüfte*r Betriebswirt*in (m/w/d) erforderlich.
- Als Beamter/Beamtin ist die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegssamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes (ehemals mittlerer Dienst) erforderlich.
- 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, die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich; angestrebt wird insgesamt eine möglichst vollständige Stellenbesetzung. Die Wochenarbeitszeit beträgt in Vollzeit als tariflich Beschäftigte*r 39 Stunden, als Beam-

ter/Beamtin 41 Stunden. Die Vergütung richtet sich nach TVÖD EG 9a bzw. Besoldungsgruppe A 8 1. Laufbahngruppe, 2. Einstiegsamt (ehemals mittlerer Dienst).

Die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG NRW) finden Beachtung. Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten 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 Lebenslauf, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse der Schul- und Ausbildungsabschlüsse, Dienst- und Arbeitszeugnisse, Referenzen) sowie E-Mail-Adresse (sofern vorhanden, bitte angeben) **bis zum 16.02.2025 online auf <https://www.geilenkirchen.de/karriere/>** ein. Die Bewerbung richten Sie bitte an die

Bürgermeisterin der Stadt Geilenkirchen
Hauptamt
Markt 9
52511 Geilenkirchen



Nutzen Sie unser Online-Bewerbungsportal über den QR-Code oder den oben angegebenen Link. Die einzelnen Dokumente sollen eine Dateigröße von 1 MB möglichst nicht überschreiten. In Ausnahmefällen können Sie Ihre Bewerbung postalisch einreichen oder per E-Mail an bewerbung@geilenkirchen.de senden.

Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, nicht erstattet werden.

Bei fachlichen Fragen steht Ihnen die Amtsleiterin des Schulverwaltungs-, Sport- und Kulturamtes Frau Wallbaum (Tel.: 02451/629-414; E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de) zur Verfügung.

Bei Rückfragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich an Herrn Grünwald (Tel.: 02451/629-12; E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de).

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