



Stellenausschreibung „Sachbearbeiter*in (m/w/d) für das Vorzimmer des Bürgermeisters“

Die Gemeinde Hohenahr sucht zum 01. April 2026 eine/n

Sachbearbeiter*in (m/w/d)

für das Vorzimmer des Bürgermeisters der Gemeinde Hohenahr.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer regelmäßigen, durchschnittlichen Arbeitszeit von 20 Wochenstunden.

Gesucht wird eine qualifizierte/r und verantwortungsbewusste/r Sachbearbeiter/in (m/w/d), die/der u.a. in der Lage ist, die Aufgaben des Vorzimmers zu übernehmen.

Eine Änderung der Zuständigkeiten und des Aufgabengliederungsplanes für den Bereich des Haupt- und Personalamtes bleibt vorbehalten.

Voraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung ist der Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung.

Wir bieten ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet sowie eine tarifgerechte Bezahlung je nach Qualifikation gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt eingestellt.

Zögern Sie nicht, Ihre Bewerbung **bis spätestens 08. Januar 2026** an den

Gemeindevorstand
der Gemeinde Hohenahr
Rathausplatz 6
35644 Hohenahr

zu richten oder per E-Mail an bewerbungen@hohenahr.de.

Sollten Sie noch Fragen haben oder weitere Auskünfte zum Aufgabenbereich wünschen, dann rufen Sie bitte Frau Cornelia Storch, Tel. 9230-25 an.

Hinweise zum Datenschutz bei Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Webseite unter www.hohenahr.de.