



Die Gemeinde Walluf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Sachbearbeitung für das
Vorzimmer des Bürgermeisters (m/w/d)**

Vollzeit, unbefristet

Walluf gilt nicht nur als älteste Weinbaugemeinde des Rheingaus, sondern versteht sich heute als dynamischer Lebensraum, in dem Vielfalt auf Tradition trifft und innovative Ideen genauso willkommen geheißen werden wie neue Bürgerinnen und Bürger. Zwischen malerischen Weinbergen, dem glitzernden Rhein und den sanften Hügeln des Taunus hat sich Walluf als lebendige Gemeinde einen Namen gemacht. Wir arbeiten dort, wo andere Urlaub machen und gerne ihre Freizeit verbringen. Walluf, mit über 6.000 Einwohnerinnen und Einwohnern, steht für Wachstum, Innovation im öffentlichen Dienst, gegenseitige Wertschätzung und eine offene, engagierte Atmosphäre - sowohl im Team als auch zwischen Verwaltung und Bürgerschaft. Die Vielfalt der Menschen prägt unser Arbeitsumfeld, in dem gegenseitige Unterstützung und die Freude an gemeinsamen Aufgaben großgeschrieben werden.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle, unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit einer Vergütung je nach Qualifikation und persönlicher Voraussetzung bis EG 9b TVöD VKA (je nach Berufserfahrung derzeit mögliche, monatliche Gehaltsspanne brutto: 3.779,84 EUR - 5.313,37 EUR bei Vollzeit ab dem 1. Mai 2026) zuzüglich aller im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen wie z.B. Jahressonderzahlung, eine attraktive betriebliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse (ZVK) und bis zu 30 Tage Urlaub zzgl. weiterer dienstfreier Tage
- gute Möglichkeiten der Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen unserer Servicezeiten mit Gleitzeit und digitaler Zeiterfassung

- umfassende Fort- und Weiterbildungsangebote
- die Möglichkeit, ein Jobbike zu leasen
- freiwillige Leistungen zur Gesundheitserhaltung und -förderung sowie ergonomische Arbeitsplätze
- regelmäßige Mitarbeitendengespräche und ein engagiertes Team
- kostenfreies Personalwasser

Ihr Profil:

- Sie können eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder alternativ eine fachlich vergleichbare anerkannte Berufsausbildung mit einschlägiger, mehrjähriger Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabenbereich nachweisen. Idealerweise verfügen Sie über den erfolgreichen Abschluss der Fortbildungsprüfung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in.
- Sie haben gründliche und umfassende Fachkenntnisse im genannten Aufgabenbereich
- Sie sind in der Lage, Lösungen selbstständig und dienstleistungs- sowie zielorientiert zu erarbeiten
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office und allen modernen Kommunikationsmitteln
- Sie sind kommunikationsstark & arbeiten gerne im Team
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert & organisiert
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Flexible Arbeitszeiten am Abend oder am Wochenende sind für Sie selbstverständlich

Ihre Aufgaben:

- Erledigung sämtlicher Sekretariatsaufgaben für den Bürgermeister, Zentraler Postein- und -ausgang, Kontierung u. Zeichnung von Rechnungen
- Sachbearbeitende Tätigkeiten (u. a. für Gratulationen, Ehrungen, Veranstaltungen, Jubiläen jeglicher Art sowie Beschaffung von Ehrungsmitteln)
- Betreuung und Pflege des kommunalen Sitzungsprogramms, Sitzungsdienst für die Heinz-Josef- und Margot-Vehlen-Stiftung sowie Zuarbeit und Unterstützung des Gemeindevorstands
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (u. a. Anzeigen, Bekanntmachungen und wirtschaftsrelevante Kommunikation)
- Betreuung und Förderung lokaler Unternehmen, Start-ups und Neuansiedlungen
- Fördermittelakquise und -management
- Organisation und Mitarbeit bei gemeindlichen Veranstaltungen
- Netzwerk- und Schnittstellenfunktion zu allen örtlichen Akteuren und politischen Gremien

Ein Teil der genannten Aufgaben wird in Vertretung/Teamarbeit wahrgenommen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Die Gemeinde Walluf fördert die Gleichstellung aller Beschäftigten. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt. Alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung und Alter, sowie sexueller Orientierung und Identität – sind erwünscht. Bewerbungen von ehrenamtlich Engagierten, zum Beispiel von Mitgliedern einer Freiwilligen Feuerwehr, werden ausdrücklich begrüßt.

Weitere Auskünfte zum Stellenprofil erteilt Ihnen gerne Herr Fachbereichsleiter Andreas Prosser unter der Telefonnummer 06123/792-222.

Bewerben Sie sich bis zum 5. April 2026 einfach und direkt über unser [Bewerbungsportal](#) auf der Homepage der Gemeinde Walluf.

Terminhinweis: Die im Auswahlverfahren vorgesehenen ersten **Vorstellungsgespräche** werden voraussichtlich **22. April 2026** stattfinden. Die für diesen Termin ausgewählten Bewerber*innen erhalten zuvor eine persönliche Einladung.

Sie erfüllen nicht alle Qualifikationen dieser Stellenausschreibung?

Die Beschäftigungsmöglichkeiten bei der Gemeinde Walluf sind vielfältig – sollte diese Stellenausschreibung nicht ganz passen, können Sie sich gerne auf eine andere oder auch initiativ bewerben. Sie könnten genau die oder der Richtige für eine andere Position sein!

In unserer [Datenschutzerklärung](#) erhalten Sie weitere Informationen zur Speicherung, zum Schutz und zur Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten.