



Die Gemeinde Walluf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Sachbearbeitung Zentrale Dienste (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 rund 5.500 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: 3.676 EUR - 5.168 EUR) 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 sowie die Möglichkeit zu Mobilem Arbeiten
- 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 ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium im Kultur, Tourismus- oder Veranstaltungsbereich, alternativ eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Verwaltungsfachwirt/in oder eine vergleichbare Qualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen vorweisen
- Sie besitzen Fachkenntnisse im Bereich Kultur, Tourismus, Veranstaltungsorganisation, Kenntnisse der regionalen Kulturlandschaft sowie Grundkenntnisse im Förderwesen
- Sie haben Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und ein ausgeprägtes Interesse an kulturellen Themen und Offenheit für ein vielseitiges Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten am Abend oder am Wochenende sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind kommunikationsstark, rhetorisch gewandt und können sich sehr gut schriftlich ausdrücken
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Attribute wie Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Kreativität aus
- Sie sind in Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B

## **Ihre Aufgaben im Wesentlichen:**

- Selbstständige Bearbeitung sämtlicher Aufgaben im Bereich Kultur- und Tourismusverwaltung
- Zusammenarbeit mit Künstlerinnen und Künstlern, Kulturinstitutionen sowie Medienpartnern
- Betreuung und Koordination von touristischen Angeboten
- Implementierung einer Tourist-Information
- Planung, Organisation und Durchführung von kommunalen, kulturellen und touristischen Veranstaltungen und Projekten
- Vertretung der Gemeinde in der Steuerungsgruppe „Fairtrade“
- Erstellung und Einreichung von Förderanträgen
- Zusammenarbeit mit Pressestellen: Auftragserteilung für Anzeigen an die Presse, redaktionelle Veröffentlichungen und Grundsatzfragen der amtlichen Bekanntmachungen, außer Stellenausschreibungen
- Betreuung, Einrichtung und Pflege aller bestehenden und relevanten Kanäle inklusive Online-Auftritt nach kommunalen und gesetzlichen Vorgaben
- Erstellen und Veröffentlichen von Presse-Texten, Online-Veröffentlichungen und Werbedruckschriften
- Fotografische Begleitung von Veranstaltungen/Presseterminen, Weiterverarbeitung und Veröffentlichung von Bilddateien
- Rechnungsbearbeitung, Kontierung und Zeichnung von Rechnungen (sachl. u. rechn. Richtigkeit)

## **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 Andreas Prosser unter der Telefonnummer 06123/792-290.

Bewerben Sie sich bis zum 1. Februar 2026 einfach und direkt über unser [Bewerbungsportal](#) auf der Homepage der Gemeinde Walluf.

**Terminhinweis:** Die im Auswahlverfahren vorgesehenen ersten Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 10. Februar 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.