

Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Nonnweiler ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter für den Bereich Tourismus, Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

(Vollzeit 39 Stunden/Woche)
Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet.

Sie bringen folgende Einstellungsvoraussetzungen mit:

- Ausbildung zum Tourismuskaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikationen
- Hands-on-Mentality, Teamplayer
- Flexible Einsatzbereitschaft, auch an Abenden und Wochenenden
- Sehr gutes Kommunikations- und Organisationsvermögen,
- Interesse an den Themen Social Media und Wandern
- Führerschein Klasse B

Zu Ihren Tätigkeiten gehören

- Mitarbeit bei der Planung, Koordination und Umsetzung touristischer Projekte der Gemeinde Nonnweiler, einschließlich Konzeption, Durchführung und Nachbereitung
- Strategische Planung und operative Umsetzung von Content-Management-Aufgaben für die aktuellen und zukünftigen touristischen Social-Media-Kanäle der Gemeinde Nonnweiler
- Gelegentliche touristische Beratung und Durchführung von Diensten in der Tourist-Information und bei Messen
- Mithilfe bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen der Gemeinde einschließlich des Keltendorfs und der Keltenarena in Otzenhausen
- Fachgerechte Auswertung der Wegewartungsberichte sowie verlässliche Veranlassung aller notwendigen Folge- und Instandhaltungsmaßnahmen

Wir bieten

- Einen attraktiven und dynamischen Arbeitsplatz in einem motivierten Team verbunden mit der Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit Entgelt bis zur Entgeltgruppe 8 sowie Jahressonderzahlung, leistungsorientierter Einmalzahlung und vermögenswirksame Leistungen,
- Betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte, Fahrradleasing, Corporate benefits.

Die Inklusion von Menschen mit Beeinträchtigungen entspricht unserem Selbstverständnis. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt eingestellt (bitte aktuellen Nachweis beifügen).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis Sonntag, 20.09.2026** in **einer** zusammengefassten pdf-Datei an **personalstelle@nonnweiler.de** mit dem Betreff „Bewerbung Kennziffer 2026-10“.

Alternativ kann die Bewerbung auch in Papierform gesandt werden an:

Gemeindeverwaltung Nonnweiler
Personalamt
(Kennziffer: 2026-10)
Trierer Straße 5
66620 Nonnweiler

Nähere Auskünfte zum Anforderungsprofil erhalten Sie bei Herrn Fachbereichsleiter Michael Göbel, Telefon-Nr. 06873-660-22.

Wir bitten Sie, die Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopien ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. einzureichen.

Eine Kostenerstattung im Bewerbungsverfahren erfolgt nicht. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist nur dann möglich, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

Wir weisen darauf hin, dass im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, soweit dies für das Verfahren notwendig ist. Hierzu verweisen wir auf die Ausführungen auf der Homepage der Gemeinde Nonnweiler zu „Information über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Gemeinde Nonnweiler im Rahmen des Verfahrens zur Stellenbesetzung“.

Mit Zusendung bzw. Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie dieser Vorgehensweise zu. Ergänzend bitten wir um die Abgabe einer schriftlichen Erklärung, dass Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden sind.

Hierzu können Sie das Formular [Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren](#) herunterladen, unterschreiben und zusammen mit Ihrer Bewerbung einreichen.

Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

**Nonnweiler, 31.08.2026
Gemeinde Nonnweiler
In Vertretung**

**Lieselene Scherer
(Erste Beigeordnete)**

