



Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Nonnweiler ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Sachbearbeiters (m/w/d) für Kultur- und Öffentlichkeitsarbeit

in Voll-/Teilzeit (mindestens 30 Stunden pro Woche) zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle.

Zu Ihren Tätigkeiten gehören

- Ganzheitliche Planung, Organisation, Bewerbung und Durchführung von Kultur- und Veranstaltungsprogrammen einschließlich Budgetverantwortung, Ticketing, Vertragswesen sowie Abwicklung von KSK- und GEMA-Meldungen
- Koordination der Programmschwerpunkte von der inhaltlichen Konzeption über die operative Umsetzung bis zur Nachbereitung und Evaluation
- Gestaltung und/oder Koordination von Print-Werbung für Veranstaltungen inkl. Druckabwicklung und Distribution
- Zusammenarbeit mit Vereinen und Verbänden sowie Künstlern und kulturschaffenden Institutionen
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Mitarbeit bei der Pflege der Social Media-Accounts, eigenständiges Erstellen von Inhalten (Text und Foto)
- Mitarbeit bei der Beantwortung von Presseanfragen
- Mitarbeit an Vorträgen, Präsentationen und Publikationen, eigenständige Themenrecherche

Sie bringen folgende Einstellungsvoraussetzungen mit

- Abgeschlossene Ausbildung zum
 - Veranstaltungskaufmann (m/w/d) oder
 - Tourismuskaufmann (m/w/d) oder
 - Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement mit der Zusatzqualifikation „Öffentlichkeits- und Veranstaltungsmanagement“ oder
 - Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder
- erfolgreiche Weiterbildung zum Eventmanager (m/w/d) oder
- erfolgreiche Weiterbildung als Public-Relations-Manager (m/w/d)

- Sicherheit und Routine bei der Erstellung von Texten und Redebeiträgen
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Teamfähigkeit, selbstständige und initiative Arbeitsweise
- gut organisiertes und strukturiertes Arbeiten
- Belastbarkeit, Flexibilität und Bereitschaft zur Arbeitsleistung auch außerhalb der üblichen Bürodienstzeiten und am Wochenende.

Diese Voraussetzungen wären wünschenswert

- berufliche Erfahrungen im Veranstaltungswesen
 - berufliche Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit einer Kommune oder eines Unternehmens, auch mit der Nutzung von Social Media
 - erfahrener Umgang mit Grafikprogrammen wie InDesign oder Canva
-

Wir bieten

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst bis zur Entgeltgruppe 9 a TVöD-V
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- eine kollegiale Arbeitsumgebung in einem hoch motivierten, leistungsstarken und dynamischen Team
- zielgerichtete Fortbildungsmöglichkeiten

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).

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweis der bisherigen Tätigkeiten, Referenzen) **bis zum 15.02.2026, per E-Mail in einer zusammengefassten pdf-Datei im Dateianhang (max. 15 MB)** an personalstelle@nonnweiler.de mit dem Betreff „Bewerbung Kennziffer 2025-26“.

Alternativ können Sie die Bewerbung auch in Papierform senden an:

**Gemeindeverwaltung Nonnweiler
Personalamt
(Kennziffer: 2025-26)
Trierer Straße 5
66620 Nonnweiler**

Nähere Auskünfte zu den Tätigkeiten erhalten Sie von Fachbereichsleiter Michael Göbel unter der 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, 10.12.2025
Gemeinde Nonnweiler**

**(Dr. Franz Josef Barth)
Bürgermeister**