



Verbandsgemeindeverwaltung Westerburg

Die Verbandsgemeinde Westerburg mit rund 24.000 Einwohnern in 24 Orten sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Sachbearbeiter/in im SG Verwaltung Dienstgebäude,
zentrale Beschaffung Büromaterial und -möbel,
Ausbildungsleitung, Reisekosten
(Vollzeit, derzeit 39 Stunden/Woche, EG 9 a TVöD / A 10 LBesG)**

in Vollzeit. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Die Aufgabenbereiche umfassen schwerpunktmäßig

- Zentrale Beschaffung und Verwaltung der Dienstgebäude
- Beschaffung und Einkauf Büromaterial und -möbel
- Gewinnung und Betreuung von Nachwuchskräften (Beamtenanwärter; Verwaltungsfachangestellte, Ver- und entsorger Wasser/Abwasser, Fachinformatiker)
- Abrechnung von Reisekosten
- Dienstaussweise
- Gewährung von Sachbezügen
- Stellvertretung in den SG Stellv. SG Zentrale Vergabe, Wahlen, Dienstwagenverwaltung, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Versicherungen

Wir erwarten

Für eine erfolgreiche Erledigung der Aufgaben suchen wir Bewerber/innen mit

- Laufbahnprüfung für den gehobenen nicht-technischen Dienst in der Kommunalverwaltung und der staatlichen allgemeinen und inneren Verwaltung, jetzt Qualifizierung für das 3. Einstiegsamt oder
- Erfolgreich abgeschlossene 2. Prüfung gem. Bezirkstarifvertrag über die Ausbildungs- und Prüfungspflicht der Beschäftigten nach § 38 Abs. 5 Satz 1 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Rheinland-Pfalz bzw. als Verwaltungsfachwirt/in.
- eine befriedigende Gesamtnote des Prüfungsergebnisses ist von Vorteil
- eine konstruktive Grundhaltung und eine ausgeprägte Serviceorientierung
- sicherer Anwendung der MS Office-Software
- Loyalität und Belastbarkeit
- der Bereitschaft zur Teilnahme an Ratssitzungen
- die Fähigkeit, als fachlich in hoher Selbstständigkeit das Sachgebiet verantwortungsvoll zu bearbeiten
- Ein großes Interesse am digitalen Arbeiten

Unser Angebot

- eine Tätigkeit in hoher Eigenverantwortung
- ein modernes Arbeitsumfeld mit mobilem Arbeiten an zwei Tagen in der Woche
- praxisnahe und intensive Einarbeitung
- Entgelt nach dem TVöD/VKA in der Entgeltgruppe 9 a mit betriebliche Altersvorsorge bzw. Besoldung nach dem LBesG in A 10, je nach Eingangsvoraussetzungen und Qualifikation
- kostenloser Mitarbeiterparkplatz
- Wellpass/egym, unsere Kostenbeteiligung an Ihrem Freizeitsport.

Hinweise

Bewerbungsschluss ist der 30. Oktober 2026. Bewerbungen von Frauen werden besonders begrüßt (§ 7 LGG). Gemäß § 7 TzBfG weisen wir darauf hin, dass die Stelle dem Grunde nach teilbar ist. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bewerbungen von Dienstleistern jedweder Art sind ausdrücklich nicht erwünscht und finden keine Berücksichtigung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per Mail mit aussagefähigen Unterlagen, inkl. einschlägiger Abschluss- und Dienst- bzw. Arbeitszeugnisse an Bewerbung@VG-Westerburg.de. Dabei achten Sie bitte darauf, die Bewerbung als **ein PDF-Dokument** an uns zu senden.

Sie können Ihr Interesse auch gerne mit einer **Online-Bewerbung** zeigen. Unter www.vg-westerburg.de/bewerbung.



Sie möchten uns eine Papierbewerbung schicken? Dann bitte an folgende Adresse:

Verbandsgemeindeverwaltung Westerburg

Büroleitender Beamter

Markus Sehr

Neumarkt 1

56457 Westerburg

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Büroleitender Beamter Markus Sehr, Tel. 0 26 63-291-100 (ab 16.10.2026) und Herr Christopher Keller, Tel. 0 26 63-291-400, zur Verfügung