



Bei der Stadt Wiehl ist im Fachbereich 3 - Schule, Kultur, Tourismus & Sport zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter (m/w/d) an der Zentrale / Wiehticket

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 33,00 Stunden wöchentlich.

Die Stadt Wiehl ist eine entwicklungsstarke Stadt mit ca. 25.000 Einwohnern, die verkehrsgünstig an der A4 im Oberbergischen Kreis liegt. Mit ihrer reizvollen Innenstadt, einem familienfreundlichen Umfeld sowie umfassenden naturverbundenen Sportmöglichkeiten bietet Wiehl eine hohe Wohn- und Lebensqualität. Die Stadtverwaltung mit ihren 280 Mitarbeitenden versteht sich als moderne Kommunalverwaltung.

Als familienfreundliche Stadt sorgt die Verwaltung für eine individuelle und leistungsstarke Betreuung von Eltern und Kindern. Das vielfältige Betreuungsangebot mit insgesamt 16 Kindertagesstätten, offenem Ganztage an allen vier Grundschulstandorten sowie der amtseigenen Verwaltungsorganisation sollen auch zukünftig nachhaltig, serviceorientiert und wirtschaftlich weiterentwickelt werden.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Gesprächsvermittlung und allgemeine Auskünfte an Besucher der Verwaltung incl. Ausgabe von Info-Material, Formularen und der gelben Säcke
- Entgegennahme von Ticketreservierungen, Versand und Direktverkauf von Karten und Gutscheinen
- Unterstützung von Kulturkreisveranstaltungen
- Begleitung bei der Organisation und Durchführung von Städtepartnerschaften incl. der Kassenführung, Erstellen von Protokollen und Sitzungsvorbereitungen
- Vermietungen, Reservierungen, Erstellung von Mietverträgen im System Locaboo
- Budgetverwaltung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- Erfahrung im Bürgerkontakt

- Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Produkten, SAP und möglichst Locaboo
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sachorientiertes Handeln und eine strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen
- Bereitschaft zu gelegentlicher Arbeit am Abend und an den Wochenenden

Freuen Sie sich auf:

- eine Eingruppierung nach dem TVöD je nach persönlicher Voraussetzung bis EG 5 mit Jahressonderzuwendung und einen Anspruch auf leistungsorientierte Bezahlung
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge in Gestalt der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
- eine interessante Arbeitsstelle mit verantwortungsvollen Tätigkeiten und Fortbildungsmöglichkeiten
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr
- betriebliches Gesundheitsmanagement.

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW.

Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht.

Weitere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle können bei dem Leiter des Fachbereichs 3 - Schule, Kultur, Tourismus & Sport, Herrn Tim Vogel (Tel. 02262/99-210), erfragt werden.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, möglichst digital, **bis zum 18.01.2026** an **bewerbung@wiehl.de** oder an den Bürgermeister der Stadt Wiehl, Personalverwaltung, Bahnhofstraße 1, 51674 Wiehl.