



Bei der Kreisverwaltung Cochem-Zell ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich „Weiterbildung, Kultur“

unbefristet und in **Teilzeit (19,5 Std. / Woche)** zu besetzen.

Das Musikschulsekretariate ist die Schnittstelle zwischen den verschiedenen Akteuren des Musikschulbetriebes und in der Regel gleichzeitig die erste Anlaufstelle für Schüler/innen, Eltern, Schulen sowie das Kollegium.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- ➔ Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben einschließlich Schriftverkehr,
- ➔ Betreuung des Publikumsverkehrs, Telefondienst sowie Organisation von Archiv und Ablage,
- ➔ telefonische und persönliche Beratung von Schüler/innen, Eltern sowie weiteren Interessierten,
- ➔ verwaltungstechnische Aufgaben insbesondere in den Bereichen Schülerverwaltung (An-, Um- und Abmeldung), Stunden- und Raumplanung sowie Inventarisierung von Mietinstrumenten in Zusammenarbeit mit dem Förderverein,
- ➔ Erstellung von Statistiken und Berichten sowie Mitwirkung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, einschließlich der Pflege der Homepage,
- ➔ Rechnungsstellung, Vertragsverwaltung und Unterstützung im Rechnungswesen,
- ➔ Koordination und Abstimmung mit Schulen sowie Betreuung der musikschuleigenen Verwaltungssoftware,
- ➔ organisatorische Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen der Kreismusikschule.

Einstellungsvoraussetzungen:

Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder in einem vergleichbaren Beruf (z. B. Kaufmann für Büromanagement, Veranstaltungskaufmann, Tourismuskaufmann, Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) etc.)

Wir erwarten:

- ➔ selbständiges, organisiertes und verantwortungsbewusstes Arbeiten sowie Teamfähigkeit,
- ➔ Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten,
- ➔ sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungsprogrammen,
- ➔ Belastbarkeit, Engagement und Motivation sowie
- ➔ freundliches, hilfsbereites und sicheres Auftreten.

Wir bieten:

- ➔ Vergütung nach **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD),
- ➔ eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Verwaltung,
- ➔ eigenverantwortliche Tätigkeit in einem engagierten Team,
- ➔ Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- ➔ Möglichkeit zum Leasing eines „Job-Bikes“,
- ➔ ein aktives Gesundheitsmanagement,
- ➔ Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie
- ➔ Vereinbarkeit von Beruf und Pflege.

Die Bewerbungsfrist für die ausgeschriebene Stelle endet am **29. Juni 2026**.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerbungsverfahren ein. Dieses finden Sie unter www.cochem-zell.de/aktuelles/stellenausschreibungen/. Bitte laden Sie dort Ihre aussagefähigen Unterlagen (lückenloser Lebenslauf, letztes Schulzeugnis, Abschlusszeugnis der Ausbildung etc.) hoch. **Vom Einreichen von Unterlagen in Papierform bitten wir abzusehen.**



Ansprechpartner:

- Frau Jacobs · Fachbereichsleitung „Bildung und Kultur“ · Tel.: 02671/61-225 und
- Frau Schneiders · Referat Personal · Tel.: 02671/61-752 · E-Mail: personalverwaltung@cochem-zell.de