



KULTURZENTRUM
KAPUZINER
KLOSTER



Die Stadt Cochem sucht zum 01.02.2027 eine/n Angestellte/n als Bürokaufmann/-frau (w/m/d) in Teilzeit im Kulturzentrum Kapuzinerkloster Cochem.

Das Kulturzentrum Kapuzinerkloster Cochem ist ein modernes Kultur- und Tagungszentrum für unterschiedlichste Veranstaltungen im Raum Cochem-Zell. Das Gebäude bietet viel Platz und ein unvergessliches Ambiente für Hochzeiten, private Feierlichkeiten, Firmenevents oder das vielfältige Kulturprogramm der Stadt Cochem. Weitere Informationen unter www.kulturzentrum-kapuzinerkloster.de.

Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation
- Betreuung von Veranstaltungen im Rahmen des Kulturprogramms der Stadt Cochem
- Nutzung moderner Informations- und Kommunikationssysteme
- Terminplanung und -koordination
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen und diversen Feierlichkeiten
- Erstellung von Kundenangeboten

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit
- spannende und kreative Aufgabengebiete
- interessante Projekte, die selbst mitgestaltet werden können
- gutes Betriebsklima und hilfsbereite Kolleginnen und Kollegen
- Entgelt und übrige Leistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- 31 Urlaubstage (bei einer 5-Tage-Woche)

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Kommunikationsfreude und Spaß am Umgang mit Menschen
- strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- Begeisterungsfähigkeit und Engagement
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- gute Computerkenntnisse (gängige Office-Programme)
- Bereitschaft, gelegentlich in den Abendstunden oder am Wochenende Termine wahrzunehmen
- Führerschein Klasse B

Interessiert?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis **zum 30.10.2026 an:**

Verbandsgemeindeverwaltung Cochem
-Personalbüro-
Ravenéstraße 61
56812 Cochem

oder per E-Mail an: bewerbung@vgcochem.de

Da Ihre Bewerbungsunterlagen aus organisatorischen und aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden, bitten wir, von der Einsendung von Originalunterlagen abzusehen. Eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird garantiert.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) können Sie auf unserer Homepage www.vgcochem.de unter der Rubrik Rathaus/Bürgerservice/Datenschutz einsehen.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Angelika Brück, Tel.: 02671/608-133 (VG Cochem), E-Mail: bewerbung@vgcochem.de, gerne zur Verfügung.