



### Stellenausschreibung

### Sachbearbeiter (m/w/d) Bürgerbüro/Tourismus

Die Stadtverwaltung Blankenhain sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen **Sachbearbeiter (m/w/d) Bürgerbüro/Tourismus**.

Die **Vollzeitstelle mit 39 Stunden pro Woche** ist **unbefristet** und hat eine **Probezeit von 6 Monaten**.

#### Aufgabengebiet

- Bürgerserviceangelegenheiten
- Einwohnermeldewesen
- Vermarktung der Stadt Blankenhain und ihrer Ortsteile
- Aktive Zusammenarbeit mit touristischen Vereinigungen und Verbänden
- Organisation und Durchführung von städtischen Veranstaltungen
- Unterstützung des Ehrenamtes
- Internetauftritt

#### Wir erwarten:

- Abschluss im Büro- oder Verwaltungsbereich oder ähnliche Qualifikationen
- bürgerorientiertes und freundliches Auftreten Kommunikations- und Teamfähigkeit, Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- verantwortungsbewusstes, strukturiertes, ergebnisorientiertes und eigenständiges Arbeiten
- umfangreiche EDV-Kenntnisse (insbes. MS Office, Word, Excel, PowerPoint), wünschenswert im Fachverfahren VOIS
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Marketingbewusstsein und Organisationstalent
- Fortbildungsbereitschaft
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Kreativität und Eigeninitiative bei der touristischen Vermarktung der Stadt Blankenhain
- Kenntnisse von Moderation- und Präsentationstechniken
- Bereitschaft zu gelegentlichen Wochenendarbeiten

### Was bieten wir Ihnen?

- eine attraktive Bezahlung nach tarifrechtlichen, fachlichen und persönlichen Voraussetzungen des TVöD
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- flexible Arbeitszeiten
- eine betriebliche Altersfürsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Unterstützung bei der Einarbeitung

Bewerbungen von Personen mit Schwerbehinderung werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischem Lebenslauf, Schulabgangszeugnisse, Zeugnisse über Ausbildung, Studium und Fortbildung, Beurteilungen früherer Arbeitgeber) richten Sie bitte bis zum 23.02.2026

per E-Mail als PDF-Datei an:

[personal@blankenhain.de](mailto:personal@blankenhain.de)

oder

auf dem Postweg als Kopie an:

Stadtverwaltung Blankenhain  
Marktstraße 4  
99444 Blankenhain

Aus verwaltungstechnischen Gründen erhalten sie keine Eingangsbestätigung.

Sofern Sie Ihrer Bewerbung keinen ausreichend frankierten DIN-A4-Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichten. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet. Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen bitten wir Sie, von der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen per einfacher (unverschlüsselter) E-Mail abzusehen. Die Übertragung unverschlüsselter E-Mails erfolgt ohne ausreichende Sicherung gegen unbefugte Einsichtnahme durch Dritte. Wenn Sie dennoch eine Bewerbung per einfacher E-Mail senden, erfolgt dies auf eigene Verantwortung. Bitte beachten Sie, dass wir in diesem Fall keine Garantie für die Vertraulichkeit Ihrer Daten auf dem Übertragungsweg übernehmen können.

Blankenhain, 03.02.2026

Jens Kramer  
Bürgermeister