



Für den
Fachbereich I, Allgemeine und Zentrale Verwaltung
sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachfolgenden Stellen zu besetzen.



Assistenz (m/w/d) des Bürgermeisters Langenpreising Assistenz (m/w/d) des Bürgermeisters Wartenberg in Vollzeit



Zu Ihrem zukünftigen Aufgabenschwerpunkt gehören insbesondere

- Assistenzaufgaben und Unterstützung des Bürgermeisters (Terminvereinbarungen, Schriftverkehr, Ablage, Telefonate, Post, Abrechnungen)
- Sitzungsdienst (Ladung, Unterlagen, Protokollführung, etc.)
- Vor- und Nachbereitung der Gemeinderatssitzungen sowie der Bürgerversammlung,
- Anlaufstelle für Bürger/innen und Vereine
- Organisation von gemeindlichen Veranstaltungen und Ehrungen inkl. aufgabenbezogener Beschaffung
- Verwaltung der Dienstgebäude und Einrichtungen (Raum-/Belegungsplanung, Schlüsselverwaltung)
- Pflege und Gesamtkoordination des Internetauftritts sowie grundsätzliche Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Ablage und Verwaltung der Registratur
- Vertretung der Assistenzen der Bürgermeister und Assistenz der Geschäftsleitung einschließlich Sitzungsdienst
- Bewirtung von Gästen
- allgemeine Sachbearbeitung
- Übernahme von Sonderaufgaben

Wir erwarten von Ihnen insbesondere

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (alternativ: AL/BL I) oder einen vergleichbaren Berufsabschluss, z.B. Kaufleute für Büromanagement mit Wahlqualifikation für den öffentlichen Dienst
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Organisationstalent, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Führerschein der Klasse B
- die Bereitschaft, an Abendterminen teilzunehmen

Wir bieten Ihnen unter anderem

- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst; das derzeitige Aufgabengebiet erlaubt eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 (eine neue Stellenbewertung wird derzeit durchgeführt)
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Fragen zur Stellenausschreibung stellen Sie bitte an Herrn Leinert, bewerbung@vg-wartenberg.de, Tel.: 08762 / 7309 – 115.

Ihre **Bewerbung** (Lebenslauf, Zeugnis und Nachweis der einschlägigen Berufserfahrung) schicken Sie uns bitte mit Ihrem möglichen Eintrittstermin bevorzugt **per E-Mail bis zum**

01.12.2023 als eine PDF-Datei mit dem Betreff „Bewerbung Assistenz Bürgermeister Langenpreising“ oder „Assistenz Bürgermeister Wartenberg“ an **bewerbung@vg-wartenberg.de oder per Post an:**

Verwaltungsgemeinschaft Wartenberg
Bewerbung „Assistenz Bürgermeister Wartenberg“ oder „Assistenz Bürgermeister Langenpreising“
Marktplatz 8
85456 Wartenberg

Aufwendungen im Rahmen des Bewerbungsverfahrens können leider nicht erstattet werden. Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesandt werden. Bitte bewerben Sie sich digital. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.vg-wartenberg.de .

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung personenbezogener Daten zu.

Die Datenschutzerklärung im Bewerbungsverfahren können Sie auf unserer Homepage unter www.vg-wartenberg.de/verwaltungsgemeinschaft/stellenausschreibung-vg/ abrufen