

Die Gemeinde Tiefenbach (4.010 Einwohner) im Landkreis Landshut stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Assistenz der Bürgermeisterin und der  
Geschäftsleitung (m/w/d)  
in Vollzeit (39 Wochenarbeitsstunden) ein.**



***Wir suchen eine kommunikationsstarke Persönlichkeit, die mit viel Freude am Umgang mit Menschen und Organisationstalent die täglichen Herausforderungen an der zentralen Stelle des Rathauses managt.***

**Aufgabenschwerpunkte:**

- Allgemeine administrative und organisatorische Sekretariatsaufgaben (Telefonvermittlung, Schriftverkehr, Postein- und -ausgang, Zuarbeit Bürgermeisterin und Geschäftsleitung)
- Pflege Homepage
- Öffentlichkeitsarbeit
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen (Organisation, Einladung, Erstellen von Präsentationen, Vor- und Nachbereitung des Besprechungsraumes, ggf. „Bewirtung“)
- Organisation von diversen Festen, z.B. Ehrungen, Einweihungsfeiern
- Aktenführung und Dokumentenverwahrung
- Allgemeine organisatorische Aufgaben

**Wir erwarten von Ihnen:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) oder Verwaltungsfachkraft (BL I) oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung mit EDV-Programmen der AKDB und MS Office Produkten
- bürgerfreundliches Auftreten
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Erfahrungen in der Kommunalverwaltung und im Sekretariatsbereich
- gute und sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

**Wir bieten Ihnen:**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bei gleitender Arbeitszeit
- Eingruppierung nach dem TVöD und den persönlichen Voraussetzungen, einschließlich der üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet an einem modernen Arbeitsplatz
- Fachbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, Jobrad sowie betriebliche Altersvorsorge (Entgeltumwandlung)

***Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie möchten Teil unsers Teams werden?***

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **spätestens 31.12.2022** an die Gemeinde Tiefenbach, Personalamt, Hauptstr. 42, 84184 Tiefenbach oder per Mail an [gemeindetiefenbach@tiefenbach-gemeinde.de](mailto:gemeindetiefenbach@tiefenbach-gemeinde.de).

Auskunft erteilt Frau Ingerl unter Tel. 08709/9211-15.