

Die Gemeinde Tiefenbach (4.300 Einwohner) im Landkreis Landshut, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Bürgermeisterin und der Geschäftsleitung (m/w/d)



Tätigkeitsbereich:

- allgemeine administrative und organisatorische Sekretariatsaufgaben
- Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege der Homepage
- Vor- und Nachbereitungen von Besprechungen
- Aktenführung und Dokumentenverwahrung
- Organisation von diversen Festen, z.B. Ehrungen, Einweihungsfeiern

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung (vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachkraft)
- Erfahrung mit EDV-Programmen in der Kommunalverwaltung und im Sekretariatsbereich
- Planungs- und Organisationstalent
- bürgerfreundliches Auftreten
- guter Ausdruck in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Selbstständigkeit und Eigenverantwortung sowie Teamfähigkeit

Wir bieten:

- interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet an einem modernen & sicheren Arbeitsplatz
- wertschätzender Umgang im Kollegen- und Vorgesetztenkreis
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- fachbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- Work-Life-Balance (ein familienfreundliches Arbeitsumfeld, Gleitzeit)
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlungen, betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen)
- Eingruppierung nach dem TVöD und nach den persönlichen Voraussetzungen
- Jobrad

Sie haben sich beim Lesen gerade wiedererkannt & möchten Teil unseres Teams werden?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 01.10.2023!

Für weitere Auskünfte oder Rückfragen steht Ihnen Frau Wibrow aus dem Personalamt jederzeit zur Verfügung. Tel: 08709/92 11-29