



# Gemeinde Schwangau

Landkreis Ostallgäu

Die Gemeinde Schwangau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Assistenz für den Bürgermeister und die Geschäftsleiterin (m/w/d)**

in Teil- oder Vollzeit.

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Planung und Koordination von Terminen
- Externe Korrespondenz
- Postein- und ausgang
- Vorbereitung von Gremiensitzungen und Besprechungen
- Organisation von Veranstaltungen
- Digitales Vertragsmanagement

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r VFA-K, kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung als Assistenz
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Produkten
- Freundliches und souveränes Auftreten
- Zuverlässigkeit und Loyalität
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Die Mitarbeit in einem motivierten und wertschätzenden Team
- Sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Ein sicheres, unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Bezahlung nach dem TVöD

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **17. Juli 2026** an die Gemeinde Schwangau, Münchener Str. 2, 87645 Schwangau. Elektronische Bewerbungen bitten wir unter **[www.schwangau.de/bewerbung](http://www.schwangau.de/bewerbung)** hochzuladen. Für Rückfragen steht Ihnen unsere Personalamtsleiterin Daniela Zettlmeier, Tel. 08362 8198-19, [daniela.zettlmeier@schwangau.bayern.de](mailto:daniela.zettlmeier@schwangau.bayern.de), gerne zur Verfügung.

Nutzen Sie Ihre Chance und gestalten Sie mit uns gemeinsam die Zukunft der Gemeinde Schwangau!