



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Beschäftigten (w/m/d)

als Assistenz für das Vorzimmer des Bürgermeisters

Die Gemeinde Tegernheim grenzt direkt an Regensburg und ist mit ihren ca. 5.600 Einwohnern eine kompakte Wohngemeinde mit überdurchschnittlich guter Infrastruktur.

Unsere Verwaltung zeichnet sich durch eine familiäre Arbeitsatmosphäre und kurze Wege zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten aus.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination der Termine des Bürgermeisters
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz (Post, E-Mails, Telefonate)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Gemeinderates und seiner Ausschüsse
- Bearbeitung von Ehe- und Altersjubilaren
- Vorbereitung des Mitteilungsblattes
- Verwaltung und Pflege von Akten, Dokumenten und Unterlagen
- Empfang und Betreuung von Gästen, Bürgern sowie politischen Vertretern
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von offiziellen Veranstaltungen
- Kommunikation mit anderen Behörden, Institutionen und externen Partnern
- Koordination von internen Abläufen und Weiterleitung von Informationen an relevante Stellen
- Bearbeitung von Bürgeranliegen und Anfragen sowie deren Weiterleitung an zuständige Abteilungen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Unterlagen für den Bürgermeister
- Pflege der Social-Media-Kanäle
- Beschaffungswesen

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD
- eine betriebliche Altersvorsorge
- interessante, abwechslungsreiche und gut strukturierte Tätigkeiten
- ein familiäres Team

Sie verfügen über:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Verwaltungsausbildung
- mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position wäre von Vorteil
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und ein hohes Maß an Sorgfalt und Genauigkeit
- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten

- sehr gute EDV-Kenntnisse
- freundliches und professionelles Verhalten

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie die Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 12.10.2026** an
petra.krempf@tegernheim.de.

Bei Fragen können Sie sich gerne unter 09403/59828-51 oder der o.g. Mailadresse melden.

Hinweis:

Die Gemeinde Tegernheim fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden und bittet ausdrücklich alle Geschlechter um ihre Bewerbung. Wir begrüßen die Bewerbung aus allen Altersgruppen, unabhängig kultureller und sozialer Herkunft, Nationalität, Religion und Weltanschauung. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten berücksichtigen wir entsprechend den Zielen des Schwerbehindertenrechts.