



Kommen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unser Team als

## **Unterstützung im Vorzimmer als Assistenzkraft (m/w/d) für den Ersten Bürgermeister und die Geschäftsleitung**

(in Teilzeit; ca. 25 Std. /Woche).

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:**

- Organisation des Vorzimmers und allgemeines Büromanagement (Bearbeitung Post und E-Mail-Verkehr, Ablage, Telefondienst sowie Anfragen Vereinsgeschehen)
- Organisation von Veranstaltungen und Besprechungen inkl. Vor- und Nachbereitung
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere federführende Bearbeitung und Betreuung des monatlichen Amtsblatts sowie die Pflege der gemeindlichen Homepage
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Gemeinderats und seiner Ausschüsse sowie Teilnahme an den Sitzungen zum Führen des Protokolls (auch außerhalb der Regelarbeitszeit)
- stellv. Assistententätigkeiten im Vorzimmer des Bürgermeisters und der Geschäftsleitung

### **Ihr Profil:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung wünschenswert
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen sowie die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- ausgeprägte Team- und Organisationsfähigkeit sowie freundliches, kompetentes und sicheres Auftreten
- selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise

### **Wir bieten:**

- einen unbefristeten Arbeitsplatz mit einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet mit gleitender Arbeitszeit in einer modernen und kollegial arbeitenden Kommunalverwaltung
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD in Abhängigkeit Ihrer Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen
- eine Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit des E-Bike-/Fahrrad-Leasings per Entgeltumwandlung
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre vollständige und aussagekräftige schriftliche Bewerbung, mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit, senden Sie bitte bis spätestens 12.07.2026 an die **Gemeinde Wenzenbach, z. Hd. Frau Hofstetter, Hauptstraße 40, 93173 Wenzenbach** oder per E-Mail an **personal@wenzenbach.de**. Für Fragen steht Ihnen Frau Hofstetter unter der Telefonnummer 09407/309-114 gerne zur Verfügung.

Bitte reichen Sie die Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgeschickt werden können. Sie werden unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Ihre personenbezogenen Daten erhalten im Bewerbungsverfahren:

- die Personal- sowie die zuständige Fachabteilung zur Vorbereitung und Durchführung der Vor- und Endauswahlentscheidung sowie
- der Personalrat zur Wahrung seiner Beteiligungsrechte nach dem BayPVG.