



GEMEINDE TIEFENBACH

Landkreis Landshut

Die Gemeinde Tiefenbach mit ca. 4.100 Einwohner sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

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

**für das Vorzimmer der Gemeinde in Vollzeit
(39 Wochenstunden)**

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Vorzimmer
- Korrespondenz, Telefondienst, Terminvereinbarung und -überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Allgemeinde organisatorische Aufgaben
- Öffentlichkeitsarbeit
- Schnittstelle Gemeindeverwaltung/Gemeinderat inklusive Sitzungsmanagement
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung

Wir erwarten:

- eine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Verwaltungsfachkraft (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- routinierter Umgang mit MS-Office Produkten und die Fähigkeit, sich in verwaltungsspezifische Programme einzuarbeiten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- bürgerfreundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Diskretion

Wir bieten:

- Ein interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Einen unbefristeten Arbeitsplatz mit Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) sowie die üblichen Sonderleistungen des öffentlichen Dienstes (u.a. Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Jobrad, Fortbildungsmöglichkeiten)

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **31. Juli 2024** per Mail an gemeindetiefenbach@tiefenbach-gemeinde.de oder per Post an Gemeinde Tiefenbach, Hauptstraße 42, 84184 Tiefenbach.