

Die **Gemeinde Tiefenbach** (4.100 Einwohner) im Landkreis Landshut stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n



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

für das Vorzimmer der Gemeinde in Vollzeit (39 Wochenstunden) ein.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Vorzimmer
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Schnittstelle Gemeindeverwaltung/Gemeinderat inklusive Sitzungsmanagement
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung

Wir erwarten von Ihnen:

- 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 Ihnen:

- 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 Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte **bis spätestens 15.01.2025** an die **Gemeinde Tiefenbach, Hauptstraße 42, 84184 Tiefenbach, E-Mail: gemeindetiefenbach@tiefenbach-gemeinde.de**, Telefon: 08709/9211-18. Auskunft erteilt Frau Korber.