



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **Verwaltungsgemeinschaft Neumarkt i.d.OPf.**
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d)

der Bürgermeister und des Geschäftsstellenleiters
unbefristet in Teilzeit (20,0 – 30,0 Std./Woche), **vorwiegend nachmittags.**

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Vielfältige Verwaltungs- und Assistenzaufgaben, Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems, Telefondienst, Terminkoordination)
- Sitzungsdienst (Vorarbeiten im Ratsinformationssystem sowie Sitzungsteilnahme und Protokollführung) bei den abendlichen Gemeinderatssitzungen der Mitgliedsgemeinden und Sitzungsvollzug
- Protokollführung bei Besprechungen
- Prüfen von Eingangsrechnungen
- Beschaffung von Büromaterial und Fachliteratur
- Verwaltung und Pflege der Schließanlage
- Organisation von gemeindlichen sowie internen Veranstaltungen

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VFA-K oder BL I/AL I), zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen im Assistenzbereich
- Bereitschaft, in den Abendstunden an Gemeinderatssitzungen teilzunehmen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Sehr gute Schreibfähigkeiten und fundierte Rechtschreibkenntnisse
- Einen „kühlen Kopf“ in hektischen Situationen
- Strukturiertes, eigenverantwortliches und sorgfältiges Arbeiten
- Zuverlässige, gewissenhafte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Organisationsgeschick und Engagement

- Gute Umgangsformen sowie ein stets gewandtes, freundliches und verbindliches Auftreten
- Besondere Zuverlässigkeit, Freude am Organisieren und Arbeit im Team
- Eigenes Kfz sowie eine Fahrerlaubnis für die Führerscheinklasse B

Wir bieten Ihnen:

- Eine sichere und unbefristete Teilzeitstelle in einer modernen und bürgerorientierten Verwaltung
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet
- Eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung, eine Jahressonderzahlung sowie vermögenswirksame Leistungen nach TVöD
- Weitere attraktive Sozialleistungen wie z. B. eine betriebliche Altersvorsorge und eine igb-Gesundheitskarte mit interessanten Leistungen im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements, Möglichkeit des Fahrradleasings, Corporate benefits

Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Personalsachbearbeiterin, Frau Christina Bayer, Tel.: 09181/2912-133, gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte schriftlich **bis zum 31.01.2024** bei der Verwaltungsgemeinschaft Neumarkt i.d.OPf., Bahnhofstraße 12, 92318 Neumarkt i.d.OPf. oder per E-Mail an bewerbung@vg-neumarkt.de einreichen.

Bitte fügen Sie den Bewerbungsunterlagen nur Kopien bei, da die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

Die Informationen gemäß Art. 13 DSGVO über die Verarbeitung Ihrer Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter www.vg-neumarkt.de.

Neumarkt i.d.OPf., 14. Dezember 2023
VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT NEUMARKT



Werner Brandenburger
Gemeinschaftsvorsitzender