



Gemeinde Althegnenberg

Die Gemeinde Althegnenberg sucht zum 01.07.2025 in Teilzeit mit 15 Std. pro Woche unbefristet

Assistenzkraft (m/w/d) für die Gemeindekanzlei

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören:

- Protokollführung bei Gemeinderatssitzungen (wechselnder Sitzungsdienst)
- Unterstützung des Bürgermeisters in allen kommunalen Angelegenheiten
- Ladung der Gemeinderats- und Ausschusssitzungen
- Telefondienst, Postbearbeitung und allgemeine Korrespondenz
- Pressearbeit, Pflege Sozialer Netzwerke, Homepage und Gemeinde-APP
- Organisation von Gemeindeveranstaltungen und Projekten
- Sonstige Tätigkeiten in Verbindung mit den täglichen Gemeindeaufgaben

Unsere Anforderungen an Sie:

- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung (Verwaltungsfachangestellte oder BL1) oder eine mindestens vergleichbare Qualifikation in einer für das Aufgabengebiet geeigneten Fachrichtung
- Idealerweise berufliche Erfahrungen in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse mit MS-Office-Produkten
- Sicheres und bürgernahes Auftreten, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Selbstständiges und umsichtiges Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung
- Einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz in einer öffentlichen Verwaltung
- Einen großzügigen Gleitzeitrahmen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD inkl. Großraumzulage München
- Betriebliche Altersvorsorge und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Jährliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Dienstfahrradleasing über JobRad

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (bitte ohne Bewerbungsmappe) **bis spätestens 02.05.2025** an die Verwaltungsgemeinschaft Mammendorf, Personalverwaltung, Augsburgs Straße 12, 82291 Mammendorf, Tel. 08145/84-14. Gerne auch per E-Mail an bewerber@vgmammendorf.de (nur in 1 pdf-Datei).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Wir verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Ihrer Nationalität und Herkunft.

Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgespräches können nicht übernommen werden.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgt (evtl. frankiertes Rückkuvert beilegen). Die Personalverwaltung sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden diese anschließend zuverlässig datengeschützt vernichtet.

Mit Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Verfahrens zu.