



# STELLENAUSSCHREIBUNG

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

## **Assistenz (m/w/d)**

der Bürgermeister und des Geschäftsstellenleiters  
unbefristet in Vollzeit (39,0 Std./Woche)

### 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
- Vorbereitung, Organisation, Koordination und Durchführung von gemeindlichen Projekten einschließlich Überwachung des Projektfortschrittes
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen, inklusive Protokollführung
- Organisation von gemeindlichen sowie internen Veranstaltungen
- Ansprechpartner für Bürgeranfragen und -anliegen

### 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 Vollzeitstelle 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 Lisa-Marie Grad, Tel.: 09181/2912-132, gerne zur Verfügung.

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte schriftlich **bis zum 13.12.2024** bei der Verwaltungsgemeinschaft Neumarkt i.d.OPf., Bahnhofstraße 12, 92318 Neumarkt i.d.OPf. oder per E-Mail an [bewerbung@vg-neumarkt.de](mailto: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](http://www.vg-neumarkt.de).

Neumarkt i.d.OPf., 25. November 2024  
VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT NEUMARKT



Werner Brandenburger  
Gemeinschaftsvorsitzender