



verwaltungs-
gemeinschaft
neumarkt

IM ZUGE EINER INTERNEN PERSONALVERSCHIEBUNG SUCHT DIE VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT NEUMARKT I.D.OPF. ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT EINEN/EINE

Projektkoordinator (m/w/d) / Assistenz der Bürgermeister (m/w/d)

UNBEFRISTET IN VOLLZEIT (39,0 STD./WOCHE)



HIER GESTALTEN SIE MIT

- Vielfältige Verwaltungs- und Assistenzaufgaben, Projektkoordination sowie Projekt- und Büromanagement (Terminkoordination projektbezogener Besprechungen, Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen, Aktenführungen, wichtige Schnittstellenfunktion zwischen Bürgermeister, Bürgern und externen Dienstleitern)
- Vorbereitung, Organisation, Koordination und Durchführung von gemeindlichen Projekten, sowie Überwachung des Projektverlaufes
- Sitzungsdienst, Gremienarbeit und Sitzungsvollzug (Vorarbeiten im Ratsinformationssystem, Sitzungsteilnahme und Protokollführung) bei abendlichen Gemeinderatssitzungen
- Öffentlichkeitsarbeit und digitale Kommunikation (Betreuung, Erstellung und Veröffentlichung in gemeindlichen informationsplattformen)
- Planung und Organisation gemeindlicher und interner Veranstaltungen, Ehrungen sowie öffentlichen Terminen
- Bürgerkommunikation (Ansprechpartner für Bürgeranliegen, serviceorientierte und bürgernahe Verwaltung)

FREUEN SIE SICH AUF

- Eine sichere und unbefristete Vollzeitstelle in einer modernen und bürgerorientierten Verwaltung
- Ein interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Arbeitsgebiet mit einem engagierten und kollegialen Team
- Eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung, Jahressonderzahlung sowie vermögenswirksame Leistungen nach TVöD (ab Entgeltgruppe 5)
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens nach interner Absprache
- Viele attraktive Benefits wie z. B. eine betriebliche Altersvorsorge, eine igb-Gesundheitskarte mit interessanten Leistungen, Möglichkeit des Fahrradleasings, attraktive Mitarbeiterrabatte

FÜR WEITERE INFORMATIONEN STEHT IHNEN DIE PERSONALSACHBEARBEITERIN FRAU NINA WITTMANN UNTER 09181 2912-147 GERNE ZUR VERFÜGUNG

DAS ZEICHNET SIE AUS

- 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 Assistenz- und Projektmanagementbereich
- Bereitschaft (1 – 2mal monatlich), in den Abendstunden an Gemeinderatssitzungen teilzunehmen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Sehr gute Schreibfähigkeiten und fundierte Rechtschreibkenntnisse
- 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, Stressresistenz 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

Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. 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 unter www.vg-neumarkt.de

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns **bis zum 20.11.2026**
auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

per E-Mail an
bewerbung@vg-neumarkt.de