



Gemeinde Petersberg

Stellenangebot

In der Gemeinde Petersberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle im Hauptamt als

Assistenz (m/w/d) des/der Bürgermeister/in zu besetzen.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sekretariatsaufgaben: Terminplanung und -organisation
- Begleitende Tätigkeiten bei Beratungen und Besprechungen einschl. Vor- und Nachbereitungen
- Wiedervorlage/ Ablagen verwalten und bearbeiten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben: zentraler Telefondienst, Organisation von Veranstaltungen inkl. Termin und Raumplanung, Einladungsmanagement, Ausstattung und Bewirtung sowie Teilnahmen, Protokollführung an Besprechungen, Besucherempfang, Vor- und Aufbereitung für Archivierung und Registrierung, soweit nicht fachspezifisch zugeordnet, Verwaltung des Fuhrparks
- Postangelegenheiten: Postein- und -ausgänge bearbeiten, Abrechnungsangelegenheiten koordinieren
- Beschaffungsangelegenheiten: Ermittlung des Bürobedarfs sowie deren Beschaffung und Verwaltung
- Beschaffungsvorhaben in Abstimmung mit den Fachämtern koordinieren und durchführen

Das bringen Sie an fachlichen und persönlichen Qualifikationen mit:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I/Beschäftigtenlehrgang I bzw. gleichwertige/vergleichbare Qualifikationen
- mindestens zweijährige Berufserfahrung im Bereich der Kommunalverwaltung (wünschenswert)
- einschlägige Erfahrungen im Kommunalrecht und Anwendung der Hauptsatzung und Geschäftsordnung des Gemeinderates, Satzungen und Dienstanweisungen der Gemeinde
- sicherer und anwendungsbereiter Umgang mit den Standard-Office-Programmen
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten sowie sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Kombination mit einem freundlichen sowie souveränen Auftreten, Loyalität und absolute Verschwiegenheit
- strukturiertes, eigenverantwortliches und sorgfältiges Arbeiten, Belastbarkeit, Konflikt- und Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten mit Terminen am Abend wird vorausgesetzt

Das bieten wir Ihnen:

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem motivierten und qualifizierten Team
- Eine unbefristete Stelle in Vollzeit
- Eine Eingruppierung bis zur E6 TVöD VKA bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen
- Eine Stufenzuordnung nach § 16(2) TVöD (Anerkennung einschlägiger Berufserfahrungen bei Vorlage entsprechender Nachweise)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- Eine Jahressonderzahlung sowie ein Leistungsentgelt
-

Ihre Bewerbung:

Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen dürfen. Wir können Sie daher im weiteren Verfahren nur dann berücksichtigen, wenn Sie uns Nachweise hierüber vorlegen.



Gemeinde Petersberg

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (als zusammenhängende PDF-Datei) mit: Bewerbungsschreiben und tabellarischen Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation, Kopien von Dienst-Arbeitszeugnissen/ Beurteilungen/ Referenzschreiben **bis zum 15.06.2025** per Email an: personal@gemeinde-petersberg.de oder an die Postadresse der Gemeinde Petersberg, SB Personal, Götschetalstraße 15, 06193 Petersberg.

Postalisch eingereichte Bewerbungsunterlagen können nur mit ausreichend frankiertem Rückumschlag zurückgesandt werden. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Hinweise zum Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte unserer Homepage der Gemeinde Petersberg: https://www.gemeinde-petersberg.de/de/ausbildung_karriere.html

Bewerbungskosten und eventuelle Fahrtkosten werden durch die Gemeinde Petersberg nicht erstattet. Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem datenschutzrechtlichen Informationsblatt auf unserer Homepage.