
STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **Gemeinde Langenwetzendorf** sucht **ab 01.01.2027** eine

Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d)

30 Stunden pro Woche vorerst befristet auf ein Jahr
mit der Option der unbefristeten Weiterbeschäftigung

Als Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d) unterstützen Sie die Verwaltungsleitung im organisatorischen und administrativen Tagesgeschäft.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:

- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Telefonzentrale und Ansprechpartner/in für interne sowie externe Anfragen
- Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern
- Organisation und Koordination des Terminkalenders des Bürgermeisters
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung des Sitzungsdienstes (ca. einmal monatlich)
- Eigenständige Erledigung der schriftlichen und elektronischen Korrespondenz des Bürgermeisters
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsorganisation
- Unterstützung bei weiteren administrativen und organisatorischen Aufgaben des Bürgermeisterbüros

-
Die Aufgaben- und Tätigkeitsverteilung ist ein grundsätzlicher dynamischer Prozess, so dass Anpassungen des Aufgabengebietes vorbehalten bleiben.

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder
- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement oder
- Eine vergleichbare kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Qualifikation
- Organisationsgeschick sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Ein freundliches, sicheres und serviceorientiertes Auftreten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Diskretion
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Umfassende Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Flexibilität hinsichtlich der Teilnahme am monatlichen Sitzungsdienst
- Führerscheinklasse B

Wenn außerdem hohe Einsatzbereitschaft und viel Engagement für Ihre Arbeitsaufgaben für Sie selbstverständlich sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wir bieten:

- Eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit auf einem attraktiven Arbeitsplatz
- Zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung nach den Bestimmungen der Anlage A des TVöD sowie weitere attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen

Bitte senden Sie Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 27.09.2026 an:

Gemeindeverwaltung Langenwetzendorf – Am Daßlitzer Kreuz 4 –
07957 Langenwetzendorf – Telefon: 036625-52021 – E-Mail: jahn@langenwetzendorf.de.

Schwerbehinderte / gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung unter Beachtung aller Umstände im Einzelfall bevorzugt berücksichtigt. Ein vollständiger Nachweis ist beizufügen.

Datenschutzhinweis: Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Bewerbungsverfahren gemäß Art. 13 DSGVO finden Sie auf unserer Internetseite: www.langenwetzendorf.de / Rubrik: Gemeindeverwaltung / Stellenausschreibung / Datenschutz. Auf Wunsch stellen wir Ihnen diese Information auch in Papierform zur Verfügung.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen ist nur bei Beilegung eines frankierten Rückumschlages möglich. Zu unserer Entlastung werden nicht mehr benötigte Unterlagen mit Ablauf einer Frist von sechs Monaten vernichtet. Anfallende Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung in unserem Haus (Fahrtkosten etc.) können von uns nicht übernommen werden.
