



Die **Stadt Königsberg i. Bay.** (Landkreis Haßberge), mit ca. 3.700 Einwohnern stellt unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

# Assistenz (m/w/d)

## des Bürgermeisters und der Geschäftsleitung

unbefristet in Teilzeit (20,0–30,0 Std./Woche)

### Aufgabenschwerpunkte:

- Vielfältige Verwaltungs- und Assistenzaufgaben, Büromanagement (Terminkoordination inklusive inhaltlicher Vorbereitung, Erledigung von Schriftverkehr)
- Vorbereitung, Teilnahme und Dokumentation von Gremiensitzungen
- Fertigung von Pressetexten und Grußworten
- Tourismusförderung, Organisation von städtischen sowie internen Veranstaltungen
- Redaktionelle Leitung Amtsblatt/Homepage/Bürgerapp

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Rechtsanwalts- oder Steuerfachangestellten (m/w/d), oder kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Assistenzbereich, in der öffentlichen Verwaltung oder Sekretariat
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten ist Voraussetzung
- neuen IT-Fachanwendungen für Kommunen stehen Sie aufgeschlossen gegenüber
- eine hohe Service- und Dienstleistungsorientierung ist für Sie selbstverständlich
- Sie sind freundlich und kommunikativ, besitzen eine hohe Sozialkompetenz und arbeiten gern im Team, Diskretion ist für Sie selbstverständlich
- eine strukturierte Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein runden ihr Profil ab

### Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftssicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- einen vielseitigen, verantwortungsvollen und zukunftssicheren Arbeitsplatz
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeiten in einem engagierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach ihren persönlichen Voraussetzungen nach TVöD, mit den üblichen sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes einschließlich einer ergänzenden Altersversorgung (ZVK)

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse).

Bitte senden Sie diese per E-Mail in einer pdf-Datei an: [bewerbung@koenigsberg.de](mailto:bewerbung@koenigsberg.de)

Oder postalisch an: Stadt Königsberg, Marktplatz 7, 97486 Königsberg i. Bay.

Per Post eingereichte Unterlagen werden nicht zurückgeschickt.

Für weitere Informationen stehen Ihnen **Herr 1.BGM Claus Bittenbrünn 09525/9222-15** oder die **Geschäftsleitung, Frau Gabriele Blank 09525/9222-13** gerne zur Verfügung.

**Bewerbungsende:** 10. August 2024

Erster Bürgermeister, *Claus Bittenbrünn*