

Die Große Kreisstadt Fürstenfeldbruck sucht zum 01.09.2025 unbefristet in Vollzeit eine

## Assistenz (m/w/d) für den Oberbürgermeister.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Organisation und Koordinierung der Termine des Oberbürgermeisters
- Koordinierung des Oberbürgermeisterbüros
- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Verfassen von Grußworten und Schriftstücken
- Recherche und Einholen von Informationen zu unterschiedlichen Themen für den Oberbürgermeister
- Teilnahme an Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen, auch abends
- Bearbeitung von Bürgeranfragen (telefonisch, per E-Mail, persönlich)

### Ihr Profil

- Verwaltungsfachwirt (m/w/d), Beschäftigtenlehrgang II oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket)
- Zielorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Kreativität und überdurchschnittliches Engagement
- Ausgeprägte Flexibilität, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen

### Unser Angebot

- Bezahlung nach TVöD-V; die Stelle ist in Entgeltgruppe 9b bewertet
- Zahlung der Großraumzulage München gemäß öTV A 35 (bei Vollzeit 270,00 € + 50,00 € pro Kind)
- Fortbildungen und Supervisionen
- Betriebliche Altersversorgung
- Entgeltumwandlung mit Arbeitgeberzuschuss
- Betriebliches Gesundheitsmanagement / Fahrradleasing / Mitarbeiterbenefits

Weitere Informationen zur Bewerbung finden Sie auf unserer Website und über folgenden QR-Code:



Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum **25.05.2025**.

Weitere Informationen erhalten Sie von Herrn Wagner, Tel.-Nr.: 08141 281-1300.