



## **WIR SUCHEN eine** Team-Assistenz (m/w/d) für die Stabsstelle „Zukunftsinitiative altmühlfranken“

### **Ihre Aufgaben u. a.**

- Assistenz- und allgemeine Verwaltungsaufgaben sowie Bürokommunikation
- Vor- und Nachbereitung inkl. Protokollführung des Ausschusses für Regionalentwicklung, Sport, Kultur und Heimatpflege
- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- Organisation und Vorbereitung von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Pflege und Aktualisierung der Homepage sowie der Adressdatenbank
- Unterstützung der Fachbereiche bei Projekten

### **Wir bieten Ihnen**

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle, Umfang 50 % (19,5 Wochenstunden). Eine darüberhinausgehende bis 31.12.2026 befristete Stundenerhöhung im Umfang von weiteren 5 Wochenstunden wäre bei Interesse möglich, ist aber nicht Voraussetzung für eine Einstellung



- eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem motivierten, zukunftsorientierten Team
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst in EG 6 TVöD-VKA, Jahressonderzahlung, ggf. jährliche leistungsorientierte Sonderprämie
- sehr flexible familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung, sehr großer täglicher Rahmenarbeitszeitkorridor, Homeoffice Möglichkeit, 30 Tage Jahresurlaub bei 5-Tagewoche
- weitere Vorteile des öffentlichen Dienstes: z. B. Leistungen zur betrieblichen Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse der Bayerischen Versorgungskammer, Entgeltumwandlung

## Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen/bürotechnischen oder Verwaltungsbereich bzw. vergleichbare Fachrichtung
- Praktische Erfahrungen in der Assistenz sind von Vorteil
- Hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung
- Sicheres Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte, selbstständige und termingerechte Arbeitsweise sowie organisatorisches Talent und Teamfähigkeit
- Gute MS-Office-Kenntnisse, Bereitschaft sich in neue Anwendungssoftware einzuarbeiten
- Führerschein Klasse B, Außendienstbereitschaft- und Fähigkeit (Ausschusssitzungen)

Die Erfüllung der Aufgaben aus dem SGB IX und dem Bayerischen Gleichstellungsgesetz bei der Besetzung von Stellen ist für uns selbstverständlich.

## Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 23.03.2025 über das Bewerbungsportal auf unserer Homepage unter [www.landkreis-wug.de/karriere](http://www.landkreis-wug.de/karriere). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

### Ihre Ansprechpartnerinnen:

Fachlich	Frau Tischner Tel. 09141 902-193
Personell	Frau Städtler Tel. 09141 902-228
	Frau Halmheu Tel. 09141 902-130



**Landkreis Weißenburg-Gunzenhausen**  
Personalangelegenheiten und Bürgerservice