



Mitarbeiter/in Vorzimmer Bürgermeister

Die Stadt Abensberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Vollzeit eine/n **Mitarbeiter/in für das Vorzimmer des Bürgermeisters (m/w/d)**.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Organisatorische Unterstützung des Bürgermeisters bei seinen vielfältigen Aufgaben
- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben mit Korrespondenz
- Terminverwaltung, Koordinierung von Terminen und Besprechungen sowie des Schriftverkehrs des Bürgermeisters
- Dokumenten- und Postmanagement
- Vorbereitung und Nachbereitung der Stadtratssitzungen inkl. Sitzungsdienst
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen
- Vorbereiten der Bürgerversammlungen

Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Worauf kommt es uns an?

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Verwaltungsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Sicheren Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Zuverlässigkeit sowie freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Belastbarkeit

Was bieten wir Ihnen?

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eine zukunftssichere Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- Leistungsgerechte Vergütung nach TVöD, verbunden mit den tarifrechtlichen Vorteilen des öffentlichen Dienstes (u. a. Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge)
- vielfältige Personalentwicklung mit umfassenden Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stadt Abensberg fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und bittet ausdrücklich alle Geschlechter um ihre Bewerbung.

Für das Beschäftigungsverhältnis gelten die Bestimmungen des Tarifvertrages Öffentlicher Dienst (TVöD).

Schriftliche Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen erbeten bis **22.03.2026** an bewerbung@abensberg.de

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Müller unter 09443/9103 130.

(Senden Sie bitte Bewerbungen per E-Mail als eine zusammenhängende Datei ausschließlich in PDF-Format bis 15 MB Dateigröße)