

Bei der Gemeinde Friesenheim ist aufgrund von Mutterschutz/Elternzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

### **Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d)**

befristet in Vollzeit zu besetzen.

#### **Aufgabenbereiche:**

- Führen des Bürgermeistersekretariats
  - Repräsentation und Empfang von Besuchern des Bürgermeisters
  - Termin- und Telefonmanagement einschließlich der Koordination und Überwachung von Terminen
  - Organisation und Buchung von Dienstreisen
  - Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Eigenständige Bearbeitung und Erstellung von Korrespondenz des Bürgermeisters
- Erfassung, Sortierung und Weiterleitung von Post und elektronischen Nachrichten
- Eigenständige Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, Jubiläen und Gedenktagen (z.B. Neujahrsempfang)
- Organisation von Trauerfeiern im Rahmen kommunaler Verpflichtungen
- Koordination und Durchführung der Personalratswahlen
- Mithilfe bei allgemeinen Wahlen
- Stellvertretung der Wirtschaftsförderung bei Abwesenheit
- Erledigung von Sonderaufgaben und Projekten des Bürgermeisters

Eine abschließende Aufgabendefinition bleibt vorbehalten.

#### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich, idealerweise mit Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung
- Erfahrung im Assistenz/Sekretariatsbereich sind von Vorteil
- Strukturierte, organisierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Bürgerorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten
- Loyalität sowie ein hohes Maß an Diskretion
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse

#### **Wir bieten:**

- eine befristete Vollzeitstelle
- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- eine Eingruppierung bis Entgeltsgruppe 7 TVöD bei Vorliegen der entsprechenden Qualifikation
- stetige Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- betriebliche Altersvorsorge
- Fahrradleasing
- Hansefit

Für Auskünfte stehen Ihnen Herr Bürgermeister Weide, Tel. 07821/6337-100 und Frau Siber, Personalamt, Tel. 07821/6337-220, gerne zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **22.02.2026** an die **Gemeinde Friesenheim, Friesenheimer Hauptstr. 71/73, 77948 Friesenheim oder per E-Mail an [personalamt@friesenheim.de](mailto:personalamt@friesenheim.de).**

Besuchen Sie unsere Homepage unter [www.friesenheim.de](http://www.friesenheim.de)