

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 Entgeltgruppe 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.

Besuchen Sie unsere Homepage unter www.friesenheim.de