



In der Gemeinde Amt Wachsenburg ist **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** folgende Vollzeitstelle unbefristet zu besetzen:

Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d).

Die Gemeinde Amt Wachsenburg ist mit rund 8000 Einwohnern in 13 Ortsteilen eine der finanzstärksten Kommunen in Thüringen. Das „Erfurter Kreuz“ als größtes Industriegebiet im Freistaat Thüringen liegt zum überwiegenden Teil auf dem Gemeindegebiet. Die Gemeinde realisiert eine Vielzahl an Infrastrukturprojekten u.a. im Straßen- und Radwegebau, in den Kindertagesstätten, Feuerwehrgerätehäusern, Dorfgemeinschaftshäusern und unterhält eine große Zahl an weiteren kommunalen Liegenschaften

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

Assistenztätigkeiten für den Bürgermeister:

- Erledigung der Korrespondenz für den Bürgermeister,
- Organisation und Terminplanung für Besprechungen des Bürgermeisters,
- Empfang und Betreuung von Besuchern,
- Abwicklung der Telefonate, Terminplanung und -überwachung,
- Aktenführung für den Bürgermeister,
- Organisation von Ehrungen von Gemeinderatsmitgliedern und Ortsteilbürgermeister,
- Gratulations- und Kondolenzangelegenheiten u.a. von Ehejubiläen, Geburtstagen etc.
- Mitwirkung bei der Haushaltsanmeldung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel.

Öffentlichkeitsarbeit:

- Redaktion für das Amtsblatt,
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Informationsbroschüren der Gemeindeverwaltung.

Kommunale Gremien:

- Teilnahme an Sitzungen kommunaler Gremien sowie Protokollführung,
- Vor – und Nachbereitung von Sitzungen.

Die Übertragung von weiteren Aufgaben über die genannten Bereiche hinaus bleibt vorbehalten.

Wir erwarten eine Persönlichkeit mit:

- einer abgeschlossenen Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/d/w) oder Nachweis des erfolgreichen Abschlusses des 1. Angestelltenlehrgang (FL I) oder alternativ einer abgeschlossenen dreijährigen kaufmännischen Berufsausbildung
- Kenntnissen der kommunal-, und haushaltsrechtlichen Vorschriften (wünschenswert),
- guten EDV-Kenntnissen,
- einem hohen Maß an Eigeninitiative und Belastbarkeit,
- der Bereitschaft zu Weiterbildungen,
- einem bürgerfreundlichen Auftreten.

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach TVöD in der Entgeltgruppe 5 (TVöD-VKA) in Abhängigkeit der persönlichen Voraussetzungen (Übernahme Erfahrungsstufe),



- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem vielseitigen und interessanten Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung,
- eine Vollzeitstelle mit 39h / Woche,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Kalenderjahr,
- Altersvorsorge im öffentlichen Dienst,
- vermögenswirksame Leistungen und
- umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Schulabschluss- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Zertifikate usw.) richten Sie bitte per Post in einem verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „**Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d)**“ bis zum **17.01.2025** an:

Gemeinde Amt Wachsenburg
Bürgermeister
Erfurter Straße 42
99334 Amt Wachsenburg

Ihre Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau I. Scherwitzki, Fachbereich I – Zentrale Dienste, E-Mail: personal@amt-wachsenburg.de.

Hinweise:

Die erforderlichen Zeugnisse/Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen in Kopie beizufügen. Sollten die erforderlichen Nachweise nicht beiliegen, führt dies zu einem Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren. Schwerbehinderte Bewerber/-innen (m/w/d) finden bei gleicher Eignung bevorzugte Berücksichtigung. Mit der Einreichung der Bewerbung erteilen Sie der Gemeindeverwaltung Amt Wachsenburg ausdrücklich die Zustimmung, Ihre an uns übermittelten personenbezogenen Daten durch hierfür befugte Personen zum Zweck des Stellenbesetzungsverfahrens gemäß EU-DSGVO zu erfassen und zu nutzen. Des Weiteren werden aus den Bewerbungsunterlagen das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf, die Zeugnisse, Zertifikate, Nachweis über eine Schwerbehinderung etc. erfasst. Die Gemeindeverwaltung versichert, dass nur der interne Personenkreis, der unmittelbar in das Stellenbesetzungsverfahren einbezogen ist, Kenntnisse dieser Daten erhält. Eine darüberhinausgehende Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf führt zum Ausschluss aus dem laufenden Verfahren. Ihre Datenschutzrechte ergeben sich aus der EU-DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz. Das Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten steht auf der Homepage der Gemeinde zum Download zur Verfügung.

Kosten, die im Rahmen der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben bei der Gemeinde und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung Ihrer Unterlagen fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen frankierten Rückumschlag bei.