

Werden Sie Teil unseres motivierten Teams!

Stellenbeschreibung:	Assistenz der Behördenleitung (m/w/d)
Beginn:	01. Oktober 2026
Stellenumfang:	Vollzeit
Befristung:	unbefristet
Eingruppierung:	bis EG 9a TVöD

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung des gesamten Posteingangs der Verwaltung
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung Social-Media-Auftritt, Homepage und „Stadt Grünberg“-App
 - Entwicklung und Umsetzung kreativer Social-Media-Strategien
 - Gestaltung von Grafiken, Kacheln (Instagram) und Bildmaterial
- Begleitung von Terminen und deren mediale Nachbearbeitung
- Unterstützung des Bürgermeisters bei fachlichen und repräsentativen Verpflichtungen
- Management des Vorzimmers des Bürgermeisters, insbesondere Terminkoordination und -organisation, E-Mail-Bearbeitung, Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Überwachung des Sachstandes von Arbeitsaufträgen aus städtischen Gremien
- Mitarbeit im Bereich Städtepartnerschaften
- Bearbeitung von allgemeinem Schriftverkehr
- Vertretung Sitzungsdienst und Protokollführung in städtischen Gremien
- Erledigung von Arbeitsaufträgen nach Weisung des Bürgermeisters

Unsere Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet sind von Vorteil
- sehr gutes Organisationsgeschick, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- hohe sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- sicherer Umgang in MS-Office
- hohe Motivation und Engagement sowie Bereitschaft zum Einsatz über die normale Arbeitszeit hinaus
- hohes Maß an Vertraulichkeit und Diskretion

Unser Angebot

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem umfangreichen Aufgabengebiet, in dem selbstständig ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft gezeigt werden kann
- eine leistungsgerechte Vergütung bis zu Entgeltgruppe 9a TVÖD mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf dank flexibler Arbeitszeiten
- ein dynamisches und engagiertes Team
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- JobRad-Leasing
- zusätzliche freie Tage
- Freikarte für das städtische Freibad
- betriebliche Krankenzusatzversicherung

Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 24.04.2026 bevorzugt per E-Mail (Bewerbung@gruenberg.de) als eine zusammengefasste PDF-Datei oder postalisch an den Magistrat der Stadt Grünberg, Fachdienst Personalmanagement, Rabegasse 1, 35305 Grünberg.

Hinweise

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, geben Sie dies bitte in den Bewerbungsunterlagen an.

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesendet.