



Die Gemeinde Güntersleben sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

## **Assistenz des Bürgermeisters & der Geschäftsleitung (m/w/d) Vollzeit – unbefristet - öffentlicher Dienst**

Sie sind eine engagierte, organisationsstarke und kommunikative Persönlichkeit?  
Sie behalten auch in einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag den Überblick, arbeiten serviceorientiert und bringen Freude an Organisation, Kommunikation und Verwaltung mit?  
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

### Ihre Aufgaben

Als zentrale Schnittstelle im Rathaus übernehmen Sie vielfältige organisatorische und administrative Aufgaben, insbesondere:

- Organisation und Koordination des Vorzimmers des Bürgermeisters
- Terminmanagement sowie Bearbeitung der Korrespondenz
- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs sowie zentrale Telefon- und Mailbearbeitung
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen
- Pflege und Aktualisierung von Adress- und Verwaltungsdatenbanken
- Redaktionelle Mitarbeit für Homepage, Dorfzeitung und weitere Veröffentlichungen
- Organisation von Ehrungen, Veranstaltungen und repräsentativen Terminen
- Mitarbeit bei allgemeinen Verwaltungs- und Organisationsaufgaben

### Ihr Profil

Sie passen gut zu uns, wenn Sie:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K), Verwaltungsfachkraft BL I oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement besitzen
- idealerweise bereits Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Verwaltungsfunktion mitbringen
- selbstständig, strukturiert und zuverlässig arbeiten
- sicher und freundlich kommunizieren – mündlich wie schriftlich
- gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen haben
- teamorientiert, flexibel und belastbar sind
- ein hohes Maß an Loyalität, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein mitbringen

### Wir bieten Ihnen

- einen sicheren und modernen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD
- umfassende Einarbeitung und bedarfsgerechte Fortbildungsmöglichkeiten
- attraktive Sozialleistungen inklusive betrieblicher Altersvorsorge

- jährliche Sonderzahlung (85%) und Möglichkeit einer Leistungsprämie
- Fahrradleasing mittels Entgeltumwandlung
- 30 Tage Erholungsurlaub (bei einer 5-Tage-Woche), zusätzlich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- ein kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 12. Juni 2026.  
Gemeinde Güntersleben, Würzburger Straße 17, 97261 Güntersleben oder per E-Mail an:  
[rathaus@guentersleben.de](mailto:rathaus@guentersleben.de). Bewerbungen per E-Mail bitten wir ausschließlich im PDF-  
Format und möglichst in einer zusammenhängenden Datei einzureichen.  
Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt  
berücksichtigt.

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne zur Verfügung:  
Herr Michael Freudenberger, Erster Bürgermeister – Tel. 09365/8070-0  
Herr Uwe Schömig, Geschäftsleiter – Tel. 09365/8070-30