

Organisation und Öffentlichkeit (m/w/d)

Beginn
nächstmöglich

Arbeitszeit
Vollzeit, 39 Std.

Vertrag
unbefristet

Vergütung
E6 – E8 TVöD-VKA

Sie sorgen dafür, dass Sitzungen sauber vorbereitet, Beschlüsse belastbar dokumentiert und Termine verlässlich koordiniert sind.

Ihre Aufgaben

Organisation	Terminmanagement, Korrespondenz sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
Gremienarbeit	Organisation des Sitzungsdienstes für Gemeinderat und Ausschüsse – Terminplanung, Ladungen, Tagesordnungen und Sitzungsunterlagen
Sitzungsdokumentation	Führung der Niederschriften, Protokollierung der Beschlüsse und Beschlusskontrolle
Ratsinformationssystem	Pflege und Weiterentwicklung des digitalen Sitzungsmanagements sowie Betreuung der Mandatsträgerinnen und Mandatsträger
Repräsentation	Organisation von Ehrungen, Jubiläen, Empfängen und gemeindlichen Veranstaltungen
Öffentlichkeitsarbeit	Mitwirkung bei Mitteilungsblatt, Website und Social Media
Allgemeine Verwaltung	Zuarbeit zur Geschäftsleitung und der Kämmerei, Satzungs- und Bekanntmachungswesen

Die konkrete Aufgabenverteilung erfolgt nach Abstimmung mit Ihnen und dem Bürgermeister.

Ihr Profil

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K), Beschäftigtenlehrgang I (BL I / AL I), Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation.

Berufserfahrung im Sekretariats-, Assistenz- oder Sitzungsdienst ist wünschenswert – gerne auch Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger.

Ausgeprägtes Organisationstalent und sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.

Verschwiegenheit, Loyalität und parteipolitische Neutralität.

Sicherer Umgang mit MS Office. Erfahrung mit Ratsinformationssystemen ist von Vorteil.

Bereitschaft zur Teilnahme an Abendsitzungen der Gremien – mit vollem Freizeitausgleich.

Was wir Ihnen bieten

Sicherheit	Unbefristete Vollzeitstelle im öffentlichen Dienst mit Bezahlung nach TVöD-VKA, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und Anerkennung Ihrer einschlägigen Vorerfahrung bei der Stufenzuordnung
Zusatzversorgung	Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge über die Bayerische Versorgungskammer (ZVK)
Ausgleich	Gleitzeitregelung, 30 Tage Urlaub in 2026 und 31 Tage ab 2027, dienstfrei an Heiligabend und Silvester sowie voller Zeitausgleich für Sitzungstermine am Abend
Gestaltungsspielraum	Eine Schlüsselposition mit Einblick in alle Themen der Gemeinde
Entwicklung	Fortbildungen an der Bayerischen Verwaltungsschule
Extras	Fahrradleasing, betriebliche Gesundheitsförderung und kostenfreie Mitarbeiterparkplätze

Ihre Bewerbung

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 21.09.2026

– bevorzugt per E-Mail in einer PDF-Datei an:

bewerbung@gemeinde-gundelsheim.de

Alternativ per Post: Gemeinde Gundelsheim, Personalverwaltung, Karmelitenstraße 11, 96163 Gundelsheim.

Ansprechpartner

Michael Keupp

Geschäftsleiter

Telefon 0951-9444422 | keupp@gemeinde-gundelsheim.de

Chancengleichheit ist uns wichtig. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (§ 164 SGB IX). Bitte weisen Sie im Anschreiben auf eine Schwerbehinderung hin. Bewerbungskosten (z. B. Fahrt- und Übernachtungskosten) können leider nicht erstattet werden.