

# UNSER TEAM sucht Verstärkung!



Die Gemeinde Löhnberg mit rund 4.700 Einwohnerinnen und Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Termin eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

## Assistenz des Bürgermeisters / Sachbearbeitung Gremiendienst (w/m/d)

mit einer regelmäßigen Arbeitszeit bis zu 39 Stunden/Woche

### Ihre Aufgaben:

#### Assistenz des Bürgermeisters

- Allgemeine administrative Aufgaben und Koordination der Aufgaben des Bürgermeisters
- Terminplanung und -überwachung
- Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen sowie Betreuung von Gästen
- Interne und externe Korrespondenz
- Koordination der Ehrungen und Glückwünsche
- Posteingangsbearbeitung der Verwaltung
- Schnittstellenmanagement zwischen den einzelnen Fachbereichen und dem Bürgermeister
- Projektarbeit

#### Gremiendienst

- Administration des Ratsinformationssystems mit Stammdatenpflege
- Abrechnung der Sitzungsgelder
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen mit Protokollführung

### Ihr Profil:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Eigenverantwortliches Arbeiten, hohe Belastbarkeit, Sorgfalt, Teamfähigkeit, persönliche und zeitliche Flexibilität

### Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- Eine unbefristete Stelle mit bis zu 39 Wochenstunden
- Tarifgerechte Vergütung nach TVöD
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Betriebliche Altersvorsorge und weitere Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

### Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich per Email **bis zum 31.01.2026** an:  
**personal@loehnberg.de**

Für Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen unser Bürgermeister Reiner Greve, Telefon 06471-9866-10 sowie unser Hauptamtsleiter Peter Ott, Tel. 06471-9866-12 gerne zur Verfügung.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in die Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Die gespeicherten Daten werden nach Abschluss des Verfahrens unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet.

Hinweis: Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.