



Kommen Sie in unser Team!  
Die **Verwaltungsgemeinschaft Redwitz a.d. Rodach**  
sucht zum 01.01.2027 eine



# **Projektassistentin für die Bürgermeister und Geschäftsstellenleitung (m/w/d)**

(in Teilzeit mit 25 Wochenstunden, unbefristet)

## **Aufgabenschwerpunkte:**

- Terminkoordination und -überwachung
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Terminen
- Protokollführung
- Zuarbeit in Projekten für die Bürgermeister und Geschäftsstellenleitung, insbesondere inhaltliche Zusammenstellung von Besprechungsgrundlagen inklusive der hierzu erforderlichen Recherche
- Nachverfolgung von Aufgaben, Fristen und Rückmeldungen
- Bearbeitung von Anfragen und Erledigung allgemeiner schriftlicher Korrespondenz
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Empfang von Besuchern

Änderungen im Tätigkeitsfeld bleiben vorbehalten.

## **Ihre Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K), Beschäftigtenlehrgang I oder eine vergleichbare erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung aus dem kaufmännisch oder rechtlich geprägten Bereich (z. B. Büromanagement etc.)
- mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz einer Führungskraft wünschenswert
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten, Teamfähigkeit, Serviceorientierung
- Verschwiegenheit und Diskretion
- Sachlicher und politisch neutraler Umgang mit unterschiedlichen Interessen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse der Abläufe einer bayerischen Kommunalverwaltung wünschenswert
- Bereitschaft, gelegentlich Abendtermine zu begleiten

## **Es erwartet Sie:**

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein moderner, krisensicherer Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem familiären Team
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- Ein leistungsgerechtes Entgelt nach dem TVöD abhängig von Ihren persönlichen Voraussetzungen
- Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen sowie betriebliche Zusatzversorgung
- 31 Tage Urlaub im Jahr
- Eine gute Anbindung zum öffentlichen Personennahverkehr, kostenfreier Parkplatz direkt am Rathaus
- Möglichkeit von Fahrradleasing per Gehaltsumwandlung

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis 11.11.2026** als pdf-Datei per E-Mail an [tapfer@redwitz.de](mailto:tapfer@redwitz.de), alternativ an die Verwaltungsgemeinschaft Redwitz a.d.Rodach, Kronacher Straße 41, 96257 Redwitz a.d.Rodach.

Für Rückfragen steht Ihnen Geschäftsstellenleiterin Kristina Tapfer (Tel. 09574/6224-15) gerne zur Verfügung.