

Die Gemeinde Michendorf sucht Sie!

Sie sind organisiert, kommunikativ und möchten die zentrale Schnittstelle zwischen Bürgern, Verwaltung und Bürgermeisterin gestalten? Sie haben Lust, eng mit der Kommunalpolitik zusammenzuarbeiten und die Entwicklung unserer Gemeinde aktiv mitzugestalten? Dann sind Sie bei uns genau richtig – werden Sie Teil unseres Teams und bringen Sie Ihre Fähigkeiten in unser modernes Rathaus ein!

Sekretariat / Assistenz der Bürgermeisterin (m/w/d)

Beschäftigungsverhältnis: Teilzeit 25 Wochenstunden

Beginn: nächstmöglich

Beschäftigungsdauer: unbefristetes Arbeitsverhältnis

Entgeltgruppe: EG 8 TVöD-VKA

Bewerbungsfrist: 7. April 2026

Das erwartet Sie bei uns:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung,
- ein kollegiales, dynamisches Team, das Sie willkommen heißt,
- ein familienfreundlicher Arbeitgeber mit einem modernen Gesundheitsmanagement und Gleitzeitregelungen,
- attraktive Mobilitätsangebote, wie Zuschuss zum Jobticket VBB oder Deutschlandticket, Radleasing sowie Betriebssport,
- tarifrechtliche Sonderzahlungen, Teilnahme am betrieblichen Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten für Ihre persönliche Weiterentwicklung,
- ein modernes Arbeitsumfeld in unserem neuen Rathaus.

Ihre Aufgaben:

- Begleitung von Digitalisierungs- und Beteiligungsprozessen der Gemeinde,
- zentraler Ansprechpartner für Anfragen an die Gemeinde (Telefondienst),
- Erledigung zentraler Sekretariatsaufgaben (Vorbereiten von Schriftstücken, Serienbriefe),

- Begrüßung von Gästen und professionelles Beschwerdemanagement,
- Pflege und Verantwortlichkeit des Formularservers (Briefköpfe, Telefonlisten und Formulare),
- Unterstützung und Begleitung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen,
- Vertretung und Einarbeitung in den Sachbereich Sitzungsdienst.

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltenden Beruf (z. B. Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d) oder Bürokaufmann (m/w/d)),
- ein sicherer Umgang mit den einschlägigen gesetzlichen Grundlagen (wie z. B. BbgKVerf, KomHKV),
- sehr gute Kenntnisse in MS Office,
- Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein,
- Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Bürgern und anderen Behörden/Geschäftspartnern sowie ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift,
- Sie sind ein Organisationstalent, flexibel und zeigen Eigeninitiative.

Sie möchten Teil unseres Teams werden?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (eine PDF-Datei von max. 10 MB) an: personal@michendorf.de (ohne Signatur und Verschlüsselung). Ihre Unterlagen sollten ein Bewerbungsanschreiben, einen tabellarischen Lebenslauf sowie Nachweise zum Berufsabschluss und relevante Zeugnisse enthalten.

Wird die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform gewünscht, so fügen Sie bitte einen frankierten Briefumschlag bei. Für Auskünfte steht Ihnen Frau Pfumfel, Sachbearbeiterin Personal, Telefon 033205/598-87, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ergänzende Hinweise

Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Vorstellungskosten können von der Gemeinde Michendorf nicht erstattet werden.

Datenschutz

Zur Verarbeitung personenbezogener Daten beachten Sie den Hinweis auf unserer Homepage [Gemeinde Michendorf - Datenschutzerklärung](#).