

Wir stellen ein

## Assistenzkraft (m/w/d)

für die Oberbürgermeisterin der Stadt Ingelheim am Rhein

**Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für die Oberbürgermeisterin eine\*n Mitarbeiter\*in (m/w/d) als Assistenzkraft zur Unterstützung im Zweierteam, Vollzeit (39 Wochenstunden), befristet bis 31.03.2029.

### Das Aufgabengebiet

- selbständige und verantwortungsbewusste Abwicklung aller Verwaltungstätigkeiten als Assistenz der Oberbürgermeisterin
- Ansprechpartner\*in und Anlaufstelle für alle Belange innerhalb der Verwaltung, dezernatsübergreifend, für die Ingelheimer Bürger\*innen sowie von außerhalb, wie z. B. Kommunen u. Ministerien
- Unterstützung und Vertretung der weiteren Assistentin bei der Organisation eines reibungslosen Tagesablaufs der Oberbürgermeisterin
- Bearbeitung von Bürgerjubiläen sowie Mitarbeiterjubiläen und -verabschiedungen
- Verfassen und Erledigen des Schriftverkehrs, u.a. Antwortschreiben, Kondolenzbriefe, Beschwerdemanagement
- digitale Ablage
- vielseitige, verschiedene weitere Assistenzaufgaben

### Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur\*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine kaufmännische bzw. vergleichbare Ausbildung/Kenntnisse
- Erfahrungen als Assistenzkraft (m/w/d) in einem Chefbüro bzw. vergleichbarem Büro
- hohe Einsatzbereitschaft sowie die Fähigkeit der Konfliktlösung
- Organisations-, Planungs- u. Koordinationsfähigkeit
- eigenverantwortliche und genaue Arbeitsweise

- selbstsicheres und gleichzeitig freundliches sowie gepflegtes Auftreten, diplomatisches Geschick und Durchsetzungsvermögen
- sehr hohe Belastbarkeit und Professionalität, Sicherheit im Umgang mit schwierigen Situationen, z. B. Bürgerbeschwerden
- hohes Maß an Diskretion, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie eine ausgeprägte interkulturelle und soziale Kompetenz
- sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen MS Office-Programmen
- Offenheit im Umgang mit KI und Digitalisierung
- die Bereitschaft, bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten tätig zu sein
- PKW-Führerschein

### Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem angenehmen Betriebsklima
- flexible Arbeitszeiten und nach Absprache Möglichkeit zum Homeoffice
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 9a

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Frau Silke Lauck, Assistentin der Oberbürgermeisterin, unter der Telefonnummer (06132) 782-110 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber\*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich für die Stelle interessieren und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeits- und Ausbildungszeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 10-150-26** bis zum **23.08.2026**

über [www.interamt.de](http://www.interamt.de)

per E-Mail an: [bewerbung@ingelheim.de](mailto:bewerbung@ingelheim.de)

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein