

STELLENAUSSCHREIBUNG



Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d)

Arbeiten für die Menschen. Gestalten für die Gemeinschaft.



Eine Gemeinde ist mehr als Verwaltung. Sie ist Lebensraum, Treffpunkt, Verantwortung und tägliche Herausforderung.

Unser Bürgermeister sucht eine Assistenz, die mitdenkt, mitfühlt und mit anpackt. Eine Persönlichkeit, die Ordnung in den Alltag bringt, Strukturen weiterentwickelt und Bürgernähe nicht als Schlagwort, sondern als Haltung versteht.

Als Assistenz des Bürgermeisters arbeiten Sie in einem 2er-Team im Bereich des Verwaltungsmanagements der Gemeindeverwaltung Neukirchen/Erzgeb., das gemeinsam Verantwortung trägt. Sie stimmen sich eng ab, teilen Aufgaben sinnvoll auf und unterstützen sich gegenseitig. Offenheit, Vertrauen und ein wertschätzender Umgang sind für uns keine Floskeln, sondern gelebte Praxis.

Ihre Aufgaben im Wesentlichen – vielseitig, verantwortungsvoll, mittendrin:

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Telefonzentrale sowie zentrale Poststelle (analog & digital)
- zentrale Terminverwaltung
- verantwortliche und selbstständige Planung, Koordination und Organisation von Sitzungen, Beratungen, (repräsentativen) Terminen, Veranstaltungen usw.
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit inkl. Beantwortung von Bürgeranfragen
- Gesamtverantwortung für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen aller Gremien (Gemeinderat, Ausschüsse, Ortschaftsräte, Einwohnerversammlungen etc.)
- Veranstaltungsmanagement der Gemeinde
- Projektassistenz im Verantwortungsbereich des Bürgermeisters
- Unterstützung in der Vereins- und Wirtschaftsförderung

Eine Änderung der Aufgabengebiete sowie die Übertragung gleichwertiger Tätigkeiten bleiben vorbehalten.

Was Sie mitbringen sollten:

- abgeschlossene Ausbildung, die zur Aufgabe passt, z. B. Verwaltung, Bürokommunikation, Büromanagement, Veranstaltungsmanagement oder vergleichbar
- idealerweise Erfahrung in der (öffentlichen) Verwaltung oder der Leitungsassistenz
- hohes Verantwortungsbewusstsein & klare Kommunikation
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbstorganisation in komplexen Aufgabenfeldern
- Empathie, Bürgernähe & Teamfähigkeit
- Flexibilität und Bereitschaft, Arbeitszeiten an die betrieblichen Erfordernisse anzupassen
- Lust, Dinge voranzubringen, Prozesse und Strukturen weiterzuentwickeln

Was wir bieten:

- eine abwechslungsreiche, sinnstiftende und verantwortungsvolle Tätigkeit
- unbefristete Anstellung in Voll- oder Teilzeit
- tarifgerechte Vergütung nach TVöD VKA EG 6
- betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Sachbezugskarte
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten mit Gleitzeit
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein offenes, modernes, kollegiales Team und eine Gemeinde mit Gestaltungswillen

Passt das zu Ihnen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Gestalten Sie mit uns das große Ganze – Schritt für Schritt, Tag für Tag. Jetzt bewerben und Teil unserer Gemeinde werden.

Bitte senden Sie Ihre **kompletten, aussagefähigen** Bewerbungsunterlagen **bis zum 31.03.2026** ausschließlich per Mail an: personal@neukirchen-erzgebirge.de:

Gemeindeverwaltung Neukirchen/Erzgeb.
Herrn Bürgermeister Sascha Thamm
Hauptstraße 77
09221 Neukirchen/Erzgeb.

(Nur Bewerbungen mit Anhängen als pdf-Dokumente - andere Dateiformate, wie z. B. Word- oder Bilddateien können aus sicherheitsrelevanten Gründen nicht verarbeitet und somit im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Eingangsbestätigungen erfolgen nicht. Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt)

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 23.04.2026 statt. Bitte planen Sie sich diesen Termin im Falle einer Bewerbung ein.

Wir weisen darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Die durch die Bewerbung entstehenden Kosten werden nicht erstattet.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird hingewiesen. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die die oben genannten Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen, Männer und Divers geeignet.