



Die Verwaltungsgemeinschaft Wörth a.d.Isar sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

**Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)  
unbefristet, in Vollzeit**

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Erledigung administrativer und organisatorischer Sekretariatsaufgaben (Koordination, Planung, Überwachung, Dokumentation, Vertragsgestaltung)
- Übernahme projektbezogener Aufgaben in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und den Vorständen des gemeinsamen Kommunalunternehmens (gKU PWW)
- Kooperation mit Planungsbüros und Überwachung der Projektabwicklung
- Terminplanung und -überwachung
- Teilnahme an Sitzungen des gKU
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen / Sitzungen
- Aktenführung und Dokumentenverwahrung

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, als Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang
- Sehr gute EDV- Anwenderkenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office
- Strukturierte, selbständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie freundliches Auftreten

**Wir bieten:**

- Tarifgerechte Bezahlung nach dem TVöD, einschließlich der üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung
- Betriebliche Zusatzversorgung, sowie betriebliche Altersvorsorge (Entgeltumwandlung)
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Jobrad / Fahrradleasing

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bevorzugt per E-Mail **bis zum 05.05.2025** an [info@vg.woerth-isar.de](mailto:info@vg.woerth-isar.de) oder an die **Verwaltungsgemeinschaft Wörth a.d.Isar, Am Kellerberg 2a, 84109 Wörth a.d.Isar**. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Schneider jederzeit gerne zur Verfügung: 08702/9401-32.