

Die **Gemeinde Höchenschwand** sucht zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine

## **Assistenz des Bürgermeisters** **(m/w/d) 60 % - 100%**



Ihre Kernaufgaben:

- Korrespondenz, Terminmanagement für den Bürgermeister
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefonzentrale und zentraler Postein- und -ausgang
- Geschäftsstelle des Gemeinderats mit Protokollführung der Sitzungen
- Registratur und Archiv
- Redaktion Mitteilungsblatt

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Text- und Stilsicherheit in der Geschäftskorrespondenz
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Loyalität und Diskretion
- Gute Umgangsformen, gewandtes Auftreten sowie eine freundliche Erscheinung
- Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes, abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in Voll- oder Teilzeit sowie eine fundierte Einarbeitung
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre und moderne Büroausstattung
- Eine unbefristete Arbeitsstelle mit einer leistungsgerechten Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Fachbezogene Aus- und Fortbildungen
- Eine betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Jobrad

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 02.03.2026 an die Gemeinde Höchenschwand, Waldshuter Str. 2, 79862 Höchenschwand oder per E-Mail an [rathaus@hoechenschwand.de](mailto:rathaus@hoechenschwand.de).

Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Böhler, Personalamt unter 07672/4819-22 oder Herr Bürgermeister Sebastian Stiegeler unter 07672/4819-0, gerne zur Verfügung.