



Die Verwaltungsgemeinschaft Wörth a.d.Isar sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Vorzimmer Bürgermeister

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung administrativer und organisatorischer Sekretariatsaufgaben als Assistenz der Bürgermeister
- Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Bürgeranliegen
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Aktenführung und Dokumentenverwahrung
- Verwaltung und Betreuung von Liegenschaften
- Sitzungsdienst (inkl. Vor- und Nachbereitung von Sitzungen), Wahldienst

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, als Verwaltungsfachangestellte oder abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang (Verwaltungsfachkraft)
- 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
- Gesundheitsmanagement

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bevorzugt per E-Mail **bis zum 16.02.2026** an personal@vg.woerth-isar.de oder an die **Verwaltungsgemeinschaft Wörth a.d.Isar, Am Kellerberg 2a, 84109 Wörth a.d.Isar**. Für Fragen steht Ihnen Herr Schneider jederzeit gerne zur Verfügung: 08702/9401-32.