



Die **Gemeinde Tannheim** (ca. 2.600 Einwohner) im schönen Illertal, Landkreis Biberach, sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen Mitarbeiter (m/w/d) als

Assistenz des Bürgermeisters
(Vollzeit)

Ihre Aufgaben umfassen:

- **Assistenz des Bürgermeisters**
 - Erledigung der Korrespondenz, Terminvereinbarung, Wiedervorlagen, Ablagen und weitere anfallende Aufgaben
 - Telefonzentrale
 - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
 - Organisation und Terminpflege von Alters- und Ehejubilaren der Bürgerschaft
- **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**
 - Fertigung von Presstexten einschließlich Fotos
 - Redaktionsarbeiten des Amtsblatts
 - Betreuung der Homepage und Bürgerapp
 - Weiterentwicklung des Corporate Identity Prozesses
- **Veranstaltungswesen**
 - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gemeindeveranstaltungen
 - Bearbeitung aller Marketingangelegenheiten zu den Veranstaltungen
- **Hallen- und Vereinswesen**
 - Bearbeitung von Nutzungsanträgen für kommunale Veranstaltungsgebäude einschließlich Abrechnung der Veranstaltungen
 - Erstellung und Betreuung des Veranstaltungskalenders
 - Koordination mit Vereinen

Eine Änderung oder Ergänzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich ist von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Spaß an einer dynamischen, abwechslungsreichen und außenwirksamen Arbeit
- selbstständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten
- Verschwiegenheit und Loyalität sowie freundliches und sicheres Auftreten
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit

Unser Angebot:

- Vergütung nach EG 8 TVöD
- flexibles Arbeitszeitmodell
- kostenlose Parkplätze
- bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsangebote
- modern ausgestattete Arbeitsplätze
- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Umfeld
- übliche Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes einschließlich einer ergänzenden Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte per E-Mail bis **31.05.2026** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten PDF-Datei an: bewerbung@gemeinde-tannheim.de

Für fachliche und personalrechtliche Fragen steht Ihnen unsere Bürgermeister Herr De Vita unter der Rufnummer 08395 922-12 oder per E-Mail unter heiko.devita@gemeinde-tannheim.de gerne zur Verfügung.