



Der Markt Postbauer-Heng sucht ab sofort  
eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in für die

## ASSISTENZ IM BÜRGERMEISTERAMT

unbefristet mit 20 Std/Woche (m/w/d)

Der Markt Postbauer-Heng steht für eine moderne, bürgernahe und serviceorientierte Verwaltung. Für unser Bürgermeisteramt suchen wir eine zuverlässige Persönlichkeit mit Freude am Umgang mit Menschen, die unsere Bürger:innen freundlich und kompetent betreut und unseren Bürgermeister im abwechslungsreichen Tagesgeschäft engagiert unterstützt.

### Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Assistenz des Bürgermeisters
- Zentrale Assistenz-/Schreibtätigkeiten, Terminvereinbarungen, Organisation von Besprechungen, interne und externe Korrespondenz, Postbearbeitung, u.a.
- Presse-/Öffentlichkeitsarbeit (Erstellen von Presstexten)
- Ablage und Aktenführung, Erstellung und Pflege interner Datenbanken
- Telefonzentrale und Besuchermanagement
- Ehrungen, Auszeichnungen, Glückwünsche
- Allgemeine Projektaufgaben / Sonderprojekte des Bürgermeisters
- Organisation von Feierlichkeiten/Events



## Wir erwarten:

- Sehr gute Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Verbindliches und freundliches Auftreten, gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- Grundkenntnisse im Bereich der Mediengestaltung
- Selbständigkeit, Freude am Organisieren, Engagement und Eigeninitiative sowie absolute Diskretion
- Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Teilnahme an dienstlichen Terminen auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung bzw. im Sekretariats- oder Vorzimmerbereich.

**Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung!**

**[Hier Bewerbung hochladen](#)**

(Passwort: Bürgermeisteramt\_PH\_Bewerbung2026!)

**Bewerbungsschluss: 18.06.2026**

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Gnan, Tel. 09188/9406-15,  
[jasmin.gnan@postbauer-heng.de](mailto:jasmin.gnan@postbauer-heng.de) gerne zur Verfügung.