

Die **Gemeinde Waakirchen**
mit ca. 6.000 Einwohnern im Landkreis Miesbach
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



Mitarbeiter/in (m/w/d) im Vorzimmer des 1. Bürgermeisters in Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten für den 1. Bürgermeister und den Geschäftsleiter, wie z.B. Postbearbeitung, Telefondienst, Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs, Schriftgutverwaltung
- Büroorganisation und Terminkoordination für den 1. Bürgermeister und den Geschäftsleiter
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen, Jubiläen, Ehrungen und Besprechungen
- Ausarbeitung von (Presse-)texten, Reden und Grußwörtern
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege der gemeindlichen Homepage
- Aufgaben im Bereich Mobilität, u.a. Organisation des Bürgerbusses, Zusammenarbeit mit der Radverkehrsbeauftragten
- Straßenverkehrsangelegenheiten, z.B. Erstellung von verkehrsrechtlichen Anordnungen

Wir erwarten von Ihnen:

- ☒ eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder die Fachprüfung I für Beschäftigte (m/w/d) oder eine vergleichbare verwaltungsnahe Ausbildung/Qualifikation
- ☒ ausgeprägtes Organisationstalent sowie ein freundliches, sicheres Auftreten
- ☒ Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ☒ eine selbständige, sorgfältige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- ☒ ein hohes Maß an Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und eine hohe Belastbarkeit
- ☒ sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ☒ sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Programmen

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit einem vielseitigen, verantwortungsvollen und interessanten Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- grundsätzlich flexible Arbeitszeiten im Rahmen von Gleitzeitregelungen
- Vergütung nach den Eingruppierungsvorschriften des TVöD-VKA nach Entgeltgruppe 5 bis Entgeltgruppe 9a (qualifikationsabhängig)
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, so freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte **bis zum 20. September 2026** mit den üblichen Unterlagen an die Gemeinde Waakirchen, Personalamt, Tegernseer Str. 7, 83666 Waakirchen oder per E-Mail an s.link@gemeinde-waakirchen.de richten. Für weitere Auskünfte stehen Ihnen unser Geschäftsleiter, Herr Liebl (Tel. 08021 9028-23 oder m.liebl@gemeinde-waakirchen.de) und unser Personalamt, Frau Link (Tel. 08021 9028-31 oder s.link@gemeinde-waakirchen.de) gerne zur Verfügung.

Hinweis: Wir versenden keine Eingangsbestätigung für eingegangene Bewerbungen. Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen hinsichtlich des Datenschutzes wird garantiert. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen (u.a. Reisekosten) werden nicht erstattet.

Unseren Informationspflichten zum Datenschutz (DSGVO) im Bewerbungsverfahren kommen wir mit dem auf unserer Homepage www.waakirchen.de unter Rathaus / Impressum / Datenschutzerklärung bereitgestellten Informationsblatt nach.