



Kirchheim.

Die Gemeinde Kirchheim b. München (ca. 14.700 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistenz für die Bauabteilung (m/w/d) in Vollzeit

Ihr künftiger Aufgabenbereich umfasst derzeit:

- Abwicklung sämtlicher Aufgaben im Sekretariat
- Übernahme von Assistenz Tätigkeiten für Bauamtsleitung
- Koordination und Organisation von Terminen und Besprechungen
- Ablage und Führen von Akten der Abteilung
- Mitarbeit bei der Erledigung der Korrespondenz der Abteilung
- Weiterentwicklung und Pflege von Datenbanken
- Mitwirkung bei Sonderaufgaben (Organisation, Protokollierung, etc.)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder kaufmännische Ausbildung, werden vorausgesetzt, einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position wäre wünschenswert
- Freundlichkeit, Souveränität und Verbindlichkeit im Auftreten gepaart mit Kommunikationsgeschick
- Hohes Maß an Organisationsgeschick und Selbstständigkeit
- Hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse insbesondere MS-Office
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Loyalität, Engagement und Leistungsbereitschaft
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Arbeitszeitflexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Sehr vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeiten
- Arbeitsbedingungen, die von Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt sind
- Geregelte Arbeitszeiten im Rahmen einer attraktiven Gleitzeitregelung
- Eine betriebliche Altersvorsorge und weitere verschiedene Benefits
- Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- JobRad - Fahrradleasing mittels Entgeltumwandlung
- Großraumzulage

Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen sowie den übertragenen Tätigkeiten nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen bevorzugt.

Für Fragen steht Ihnen Frau Angela Hartinger-Hirn, unter der Tel. 089 90909-3000 gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **16.08.2026** bei:

Gemeinde Kirchheim b. München
Bewerbermanagement
Rathausstraße 1
85551 Kirchheim b. München

oder per E-Mail an: bewerbung@kirchheim-heimstetten.de

Hinweise: Wir empfehlen Ihnen eine Bewerbung per E-Mail. Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurücksenden und in der Regel drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichten, wenn sie nicht vorher von Ihnen abgeholt werden. Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.