

Die Gemeinde Glattbach  
sucht **möglichst ab 01.06.2026**



## eine/n Sekretär/in (m/w/d)

in Teilzeitbeschäftigung (20 Std./Woche) zur Unterstützung des Bürgermeisters.

Es handelt sich um eine befristete Arbeitsstelle für die Dauer einer Elternzeit.

### Wesentliche Aufgaben:

- Administrative Tätigkeiten
- telefonische und elektronische Kommunikation sowie Terminabsprache
- Führen der Terminkalender
- Vorbereitung, Planung und Organisation von Veranstaltungen und Termine
- Pflege der Adressdateien und des Internetauftritts
- Mitarbeit in der Hauptverwaltung
- Organisation der Volkshochschule (Außenstelle Glattbach)

### Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit gängigen PC-Anwendungen (z. B. Microsoft Office)
- ausgezeichnete Kommunikation in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsfreude
- gute Umgangsformen
- ein Führerschein der Gruppe B

### Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team mit sehr gutem Arbeitsklima
- sorgfältige Einarbeitung und regelmäßige Weiterbildungen
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und eine attraktive betriebliche Zusatzversorgung
- Einstellung sowie Vergütung erfolgt gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung **bis zum 31.03.2026**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an [stefanie.sauer@glattbach.bayern.de](mailto:stefanie.sauer@glattbach.bayern.de),  
oder postalisch an: Gemeinde Glattbach, Personalabteilung, Schulstraße 17, 63864 Glattbach.  
Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen steht Ihnen Frau Sauer unter der Rufnummer 06021/3491-21 gerne zur Verfügung.