



Die **Verwaltungsgemeinschaft Nordendorf** sucht ab sofort  
eine **Assistenzkraft**  
für die **Bauverwaltung und Geschäftsleitung (m/w/d)**  
unbefristet in Teilzeit (bis zu 30 Wochenstunden)

Die Verwaltungsgemeinschaft Nordendorf im nördlichen Landkreis Augsburg umfasst sechs Mitgliedsgemeinden mit ca. 8.700 Einwohnern und fünf Verbände.

**Das Aufgabengebiet beinhaltet insbesondere:**

- Büromanagement bzw. Unterstützung bei administrativen Aufgaben, insbesondere Organisation und Vorbereitung von Besprechungen sowie Terminvereinbarungen
- Allgemeine Assistenz- und Verwaltungsaufgaben bzw. Schriftverkehr
- Datenpflege/-eingabe bzw. Mitwirkung bei der Digitalisierung (z.B. Bauamtssoftware, Straßenbestandsverzeichnis)

**Das bieten wir Ihnen:**

- ein interessantes u. abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team mit gutem Betriebsklima
- eine strukturierte Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelungen sowie Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- einen krisen- und standortsicheren Arbeitsplatz
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (arbeitgeberfinanziert und mit der Möglichkeit zur freiwilligen Aufstockung der Beiträge im Rahmen der Entgeltumwandlung)
- ein tarifgerechtes Entgelt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) nach Entgeltgruppe 5 (Gehaltsrahmen derzeit 18,42 €/Std. bis 22,31 €/Std., brutto), vorbehaltlich der Erfüllung der persönlichen Eingruppierungsvoraussetzungen
- die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (Jahressonderzahlung, regelmäßige Steigerungen des Entgelts durch Tariflohnerhöhungen, 30 Tage Urlaub, ab 2027 31 Tage Urlaub sowie Tauschtage, zusätzlich 24.12. und 31.12. dienstfrei, Vermögenswirksame Leistungen, regelmäßige Arbeitszeiten, eine familienfreundliche Beschäftigung usw.)
- weitere Benefits wie Stärkung des Zusammenhalts durch gemeinschaftliche Aktivitäten (z.B. Weihnachtsfeier, Betriebsausflug), Parkmöglichkeiten vor Ort sowie eine gute ÖPNV-Anbindung
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung zum Zwecke des Fahrradleasings

**Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten bzw. Fachprüfung I (BL I) oder eine vergleichbare rechtlich geprägte oder kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Notar-/Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/Büromanagement)
- Erfahrungen im Bereich der o.g. Aufgabengebiete sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere MS-Outlook)
- Kommunikationsstärke sowie ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise sowie eine rasche Auffassungsgabe
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit sowie Motivation und Belastbarkeit

**Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!**

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 19.04.2026** an die Verwaltungsgemeinschaft Nordendorf, Personalamt, Schäfflerstr. 6, 86695 Nordendorf, vorzugsweise per Mail an [hauptamt@vg-nordendorf.de](mailto:hauptamt@vg-nordendorf.de).

Für Fragen zu unserem Stellenangebot steht Ihnen die Personalverwaltung unter der Tel.Nr. 08273/9998-21 zur Verfügung.



Scan mich!