



Stellenangebot

Umfang: Vollzeit
Vergütung: TVöD
Beginn: Ab sofort

Über uns:

Die **Gemeindegewerke Peißenberg KU** sind weit mehr als ein klassischer Versorger – wir sind ein Stück Heimat. Seit über 100 Jahren sorgen wir dafür, dass die Menschen in unserer Region **zuverlässig mit Strom, Gas, Wärme und Wasser** versorgt werden. Ebenso verantwortungsvoll kümmern wir uns um die umweltgerechte **Entsorgung von Abwasser** – Tag für Tag, rund um die Uhr.

Als **regional verwurzelt**es Unternehmen sind wir enger Partner des heimischen Handwerks, vergeben Aufträge in die Region und tragen so aktiv zur wirtschaftlichen Stärke unserer Heimat bei.

Doch unsere Arbeit endet nicht an der Haustür: Mit dem **Gesundheits- und Bäderpark Peißenberg** schaffen wir Orte, an denen Menschen neue Energie tanken, sich sportlich betätigen und ihre Gesundheit fördern – vom Sprung ins kühle Nass über die wohlthuende Wärme der Sauna bis hin zu vielfältigen Wellness- und Fitnessangeboten.

Wer bei uns arbeitet, gestaltet nicht nur eine sichere und nachhaltige Infrastruktur, sondern trägt dazu bei, dass unsere Gemeinde lebenswert bleibt – heute und für kommende Generationen.

Zur direkten Unterstützung des Vorstands suchen wir eine engagierte, strukturstarke und kommunikative Persönlichkeit, die über die klassische Assistenz hinaus Verantwortung übernimmt und aktiv an der Weiterentwicklung unserer Organisation mitwirkt.

Vorstandsassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben – vielseitig, verantwortungsvoll, gestaltend

In dieser Schlüsselrolle sind Sie weit mehr als organisatorische Unterstützung:

- **Unterstützung des Vorstands im operativen Tagesgeschäft**
Organisation, Koordination und des Posteingangs, Priorisierung von Terminen, Gremiensitzungen und Workshops
- **Konzeptionelle und strategische Mitarbeit**
 - Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen, Präsentationen und Analysen
 - Mitwirkung bei strategischen Projekten und Organisationsentwicklungen
 - Eigenständige Bearbeitung von Sonderthemen
- **Zentrale Kommunikationsschnittstelle**
 - Verbindung zwischen Vorstand, Führungskräften und Mitarbeitenden
 - Sicherstellung eines transparenten, strukturierten und wertschätzenden Informationsflusses
 - Ansprechpartner:in für interne und externe Anliegen
- **Gremien- und Vorstandsarbeit**
 - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (z. B. Verwaltungsrat)
 - Erstellung von Protokollen und Beschlussvorlagen
 - Nachverfolgung von Maßnahmen und Entscheidungen
- **Projekt- und Themenmanagement**
 - Koordination bereichsübergreifender Themen
 - Strukturierung komplexer Inhalte und Themenfelder
 - Sicherstellung der Umsetzung definierter Maßnahmen

Ihr Profil – verbindend, strukturiert, mit Weitblick:

- Abgeschlossenes Studium (z. B. Betriebswirtschaft, Verwaltung, Public Management) oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einer Assistenz-, Stabsstellen- oder vergleichbaren Funktion, idealerweise mit Nähe zur Geschäftsleitung
- Ausgeprägte konzeptionelle und analytische Fähigkeiten
- Hohe Kommunikationskompetenz und Fähigkeit, auf unterschiedlichen Hierarchieebenen souverän und freundlich zu agieren
- Sehr gutes Organisationsvermögen und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools und Präsentationssystemen

Was Sie auszeichnet:

- Sie denken mit – und voraus
- Sie verstehen Organisationen als Gesamtsystem – auch im Spannungsfeld zwischen Wirtschaftlichkeit, öffentlichem Auftrag und Gremienarbeit
- Sie treten verbindend auf und schaffen Vertrauen – unabhängig von Funktion oder Hierarchie
- Sie behalten auch in komplexen und dynamischen Situationen den Überblick und bringen Themen konsequent voran

Was wir Ihnen bieten:

Bei uns sind Sie nicht einfach „die neue Kollegin“ oder „der neue Kollege“. Sie sind ein wertvoller Teil unseres Teams – von Anfang an. Wir setzen auf Vertrauen, fördern Deine Stärken und begleiten Sie, damit Sie sich fachlich und persönlich entfalten können. **Darauf können Sie sich freuen:**

- **Arbeitszeit, die zu Ihrem Leben passt** – dank flexibler Arbeitszeiten
- **Sicher in die Zukunft** – unbefristeter Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit Vergütung nach TVöD-VKA



- **Wir fördern Sie** – mit vielseitigem Fort- und Weiterbildungsangeboten
- **Zeitgemäß arbeiten** – helle Räume und moderne Ausstattung
- **Ein Team, das zusammenhält** – respektvoll, wertschätzend und motiviert
- **Reibungsloser Start** – strukturierte Einarbeitung in ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- **Miteinander statt nebeneinander** – proaktive und bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- **Benefits** – Betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsförderung, Fahrradleasing, und mehr...

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe mit dem frühestmöglichen Eintrittstermin ausschließlich über unsere Website www.Karriere.GWP.de

Sie haben noch offene Fragen?

Gerne können Sie unseren Vorstand **Stefan Ziegler** wochentags telefonisch ab 08:00 Uhr unter 08803 690-215 anrufen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

