



Unterstützen Sie uns in Teilzeit (30 Wochenstunden) als:

# Assistenz der Bauhofleitung (m/w/d)

📍 Bauhof (Stadt Dingelstädt)

🕒 ab 02/2026

## Was erwartet Sie bei uns?

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Aktenführung)
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Terminkoordination der Bauhofleitung
- Erstellen, Verwalten und Pflege interner Datenbanken
- Verwaltung der Geräte und Werkzeuge
- Betreuung und Verwaltung der Fuhrparkangelegenheiten
- Rechnerische Prüfung von Rechnungen sowie deren Zuordnung zu den jeweiligen Haushaltsstellen
- Annahme von Bürgeranliegen
- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten

## Was bringen Sie mit?

- abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar)
- idealerweise kaufmännisches Know-how im handwerklichen Umfeld
- EDV-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Office
- Kenntnisse für digitales Bauhof-/Büromanagement wünschenswert
- Körperliche Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches Auftreten
- Diskretion

## Warum Sie sich für uns entscheiden sollten?

- ✓ Vergütung nach TVöD
- ✓ Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- ✓ Monatlicher Bonus (Gesundheit, Fahrrad oder Einkaufen)
- ✓ 30 Tage Urlaub
- ✓ Jobrad möglich
- ✓ Fortbildungsmöglichkeiten - persönlich & fachlich

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (KW: "Assistenz Bauhof") bis zum 30.11.2025.**

**Hinweis: Die Vorstellungsgespräche finden in KW 50 statt.**

Jenny Müller (Hauptamt), Geschwister-Scholl-Str. 28, 37351 Stadt Dingelstädt

**E-Mail:** jenny.mueller@dingelstaedt.de | **Tel.:** 036075/ 34 107



### Hinweis & Datenschutz

Wir versenden keine Eingangsbestätigung für eingegangene Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch bzw. per E-Mail. Reisekosten und Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerbern nach Ablauf eines halben Jahres vernichtet.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie Ihre Einwilligung nach § 6 Abs. 1 lit a DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegend ausgeschriebene Stelle. Dies schließt die Weitergabe der Daten an die Beteiligten im Auswahlverfahren ein. Die Daten werden mit Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.