



Wir suchen Verstärkung
- Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) -

Der Gemeinde- und Städtebund Thüringen vertritt als kommunaler Spitzenverband die Interessen der Gemeinden, Städte und Verwaltungsgemeinschaften im Freistaat Thüringen gegenüber dem Thüringer Landtag, der Thüringer Landesregierung sowie weiteren politischen Entscheidungsträgern auf Landes-, Bundes- und auch europäischer Ebene.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Landesgeschäftsstelle suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** für die Bereiche Büroorganisation und Gremienarbeit.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Sicherstellung eines reibungslosen Arbeitsalltags und vertrauensvolle Kommunikation mit Gremien und Mitgliedern
- Verantwortung für Terminplanung und -überwachung, Wiedervorlagen
- Erledigung des digitalen und analogen Postein- und -ausgangs
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten, Erteilen von einfachen telefonischen Auskünften
- Korrespondenz und eigenverantwortliche Bearbeitung sowie Verwaltung von Dokumenten
- Überwachung aller Gremientermine und Sicherstellung einer fristgerechten Vor- und Nachbereitung mit Zusammenstellung und Verteilung von Gremienunterlagen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Tagesordnungen, Präsentationen und Protokollen, auch unter Nutzung moderner Kommunikationsmedien
- Planung von Tagungen und Veranstaltungen (Raumorganisation, Bewirtung, Empfang und Betreuung von Teilnehmern, Hotelbuchungen)
- Pflege und Archivierung von Daten und Dokumenten

Ihre Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit Zusatzqualifikation z. B. geprüfter Sekretär (m/w/d) oder vergleichbar
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicher im Umgang mit MS-Office und gängigen Internetanwendungen
- Konzeptionelle und analytische Fähigkeiten, die es ermöglichen, komplexe Aufgaben präzise zu durchdenken und innovative Lösungsansätze zu entwickeln
- Souveränes, repräsentatives und vertrauensvolles Auftreten mit ausgezeichneten Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit sowie ein ausgeprägtes Organisationstalent gepaart mit Eigeninitiative und Loyalität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift



GStB
Gemeinde- und Städtebund
Thüringen

Was wir bieten:

- einen attraktiven und sicheren Arbeitsplatz
- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle zur Landes- und Kommunalpolitik sowie den Thüringer Gemeinden und Städten
- Teilnahme an persönlichen und fachlichen Fortbildungsmaßnahmen
- Gewährung von im öffentlichen Dienst üblichen Zusatzleistungen

Die Stelle ist in Vollzeit und unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Abschluss- und Arbeitszeugnisse, Lebenslauf) **bis zum 4. Januar 2026** als ein zusammenhängendes PDF-Dokument an: **bewerbung@gstb-th.de**

oder auf dem Postweg an:

Gemeinde- und Städtebund Thüringen
Büroleitung
Richard-Breslau-Straße 14
99094 Erfurt

Wichtige Informationen zu Ihrer Bewerbung:

Zu spät eingehende oder unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Aufwendungen nicht erstattet werden. Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen.

Die Bewerber:innen erklären sich mit der Einsichtnahme in die Bewerbungsunterlagen einverstanden und stimmen der vorübergehenden Speicherung und Verarbeitung ihrer Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens zu.

In Bezug auf die Erhebung von personenbezogenen Daten im Rahmen von Bewerbungsverfahren verweisen wir auf das Merkblatt gemäß Art. 13 DS-GVO, welches auf der Internetseite des Gemeinde- und Städtebundes Thüringen e. V. www.gstb-thueringen.de einsehbar ist.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber:innen entsprechend § 27 Abs. 4 ThürDSG ordnungsgemäß vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.