

**Wir suchen Verstärkung
- Sekretariat 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 Freistaat Thüringen sowie weiteren politischen Entscheidungsträgern auf Landes-, Bundes- und auch europäischer Ebene.

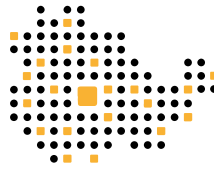
Zur Verstärkung unseres Teams in der Landesgeschäftsstelle suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n **Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)** für die Bereiche Sekretariat der Geschäftsführung und Gremienarbeit.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Sicherstellung eines reibungslosen Arbeitsalltags in der Geschäftsleitung und vertrauensvolle Kommunikation mit Gremien und Mitgliedern
- Entwicklung einer leistungsfähigen Büroorganisation
- Verantwortung für Terminplanung und -koordination, Wiedervorlagen
- Erledigung des digitalen und analogen Postein- und -ausgangs
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten, Erteilen von einfachen telefonischen Auskünften
- Korrespondenz und eigenverantwortliche Erstellung und Verwaltung von Dokumenten
- Koordinierung aller Gremientermine und fristgerechte Vor- und Nachbereitung mit Bereitstellung von Gremienunterlagen
- Erstellung von Tagesordnungen, Präsentationen und Protokollen, auch unter Nutzung moderner Kommunikationsmedien
- Organisatorische Planung von Tagungen und Veranstaltungen (Raumorganisation, Bewirtung, Empfang und Betreuung von Teilnehmern, Hotelbuchungen)
- Pflege und Archivierung von Daten und Dokumenten

Ihre Kompetenzen:

- Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, 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
- Eigenständiges Denken sowie die Fähigkeit, komplexe Aufgaben zu durchdenken und innovative Lösungsansätze zu entwickeln
- Aufgeschlossenes und verbindliches Auftreten mit besonders guten Kommunikationsfähigkeiten
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit sowie ein ausgeprägtes Organisationstalent gepaart mit Eigeninitiative und Loyalität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift



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) entsprechend Entgeltgruppe E6.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Abschluss- und Arbeitszeugnisse, Lebenslauf) **bis zum 19. Juni 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.