



Die Stadt Landsberg am Lech sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) für den Sitzungsdienst in Teilzeit (19,5 Std./Woche)



Ihre Aufgaben umfassen die Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung der Rats- und Ausschusssitzungen, einschließlich Erstellung und Versand von Einladungen, Tagesordnungen und Unterlagen. Sie führen Protokoll, pflegen das Ratsinformationssystem, verwalten Gremienunterlagen und unterstützen bei Korrespondenz, Fristenkontrolle und Dokumentation.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung bis 28.12.2025.

Für Rückfragen steht Ihnen das Personalreferat telefonisch unter 08191/128-279 oder der Fachbereich unter 08191/128-209 gerne zur Verfügung.

