



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 Ratsinformations- system, 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.

