



Blankenburg (Harz), den 08.04.2026

Stellenausschreibung

In der Stadt Blankenburg (Harz) mit ihren sieben Ortsteilen leben knapp 20.000 Menschen. Die rund 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung sorgen gemeinsam dafür, dass die Lebensbereiche in der Blütenstadt täglich aufs Neue gestaltet werden. Auch Sie können zukünftig ein Teil des Teams werden und einen wichtigen Beitrag zum Stadtgeschehen leisten.

Im **Ortsteil Heimburg** der Stadt Blankenburg (Harz) ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Gemeindeassistentz (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit mit 6 Wochenstunden zu besetzen. Die Verteilung der Arbeitszeit erfolgt in Absprache mit dem Ortsbürgermeister. Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 5 TVÖD/VKA** bewertet.

Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören:

- Durchführung der Sprechzeiten des Ortsbüros
- allgemeine Bürotätigkeiten, Dokumentenverwaltung und Schreibtätigkeiten, insbesondere digitale Postbearbeitung und Korrespondenz
- Koordinierung und Vorbereitung von Sitzungen, Meeting und Ortsterminen
- Erledigung von Dienstwegen, einschließlich der Beschaffung von Präsenten für Jubiläen und andere Anlässe
- Materialbestellungen
- Vermietung von örtlichen Räumlichkeiten
- Protokollierung von Ortschaftsratssitzungen (Sitzungsdienst)
- Kommunikation mit externen und internen Ansprechpartner/innen
- Überwachung der technischen Einrichtungen in Zusammenarbeit mit dem Hausmeister

Das bringen Sie mit:

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Berufsausbildung.

Daneben erwarten wir von Ihnen

- sichere Anwendung der gängigen Microsoft Office-Software,
- selbstständige, gewissenhafte und organisierte Arbeitsweise,
- souveränes, kommunikationsstarkes und serviceorientiertes Auftreten sowie
- Bereitschaft zur Durchführung von Vor-Ort-Terminen.

Wünschenswert ist eine gute Verbundenheit mit den Akteuren im Ortsteil Heimburg.

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Entgeltsystem mit dynamischer Gehaltsentwicklung
- flexible Gestaltung der Arbeitszeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit der Möglichkeit für Telearbeit betriebliche Zusatzversorgung und Altersvorsorge
- tariflicher Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen und zusätzlich am 24.12. und 31.12. frei
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Präventionskurse, „aktive Mittagspause“)
- Freistunden zum Geburtstag
- Corporate Benefits

So können Sie sich bewerben:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 26.04.2026** in unserem Online-Bewerbungsportal unter:

www.blankenburg.de/karriere

Nutzen Sie zum Bewerben bitte den Browser Mozilla Firefox. Bewerbungen in Papierform oder per E-Mail werden ebenfalls in das Auswahlverfahren aufgenommen.

Bei technischen Problemen oder Fragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Herrn Weber, Teamleiter „Personal und Organisation“ (boris.weber@blankenburg.de, 03944 / 943-226). Für fachliche Auskünfte steht Ihnen die Büroleitung, Frau Böhnstedt (nadja.boehnstedt@blankenburg.de, 03944 / 943-400), gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen über die Stadt Blankenburg (Harz) und ihre Verwaltung finden Sie unter der Internetadresse www.blankenburg.de.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bewahren die Bewerberdaten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bis zum Verfahrensabschluss und nur für den Zweck der Bewerberauswahl auf und löschen diese anschließend.

gez. Heiko Breithaupt
Bürgermeister