

STELLENAUSSCHREIBUNG

Assistenz (m/w/d) des Vorstands und der Unternehmensleitung

Das Kommunalunternehmen AVIVE wurde zum 01.01.2026 als Rechtsnachfolge der kommunalen Abfallwirtschaft des Landkreises Ebersberg gegründet. AVIVE steht hierbei für Abfallwirtschaft, Vermeidung, Information, Verwertung und Entsorgung und bündelt alle Aufgaben einer modernen, nachhaltigen und bürgerorientierten Kreislaufwirtschaft im Landkreis Ebersberg.

Zur Unterstützung des Vorstands und der Unternehmensleitung wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, organisationsstarke und kommunikationssichere Persönlichkeit – gerne auch mit technischem Hintergrund – gesucht. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche). Bei geeigneten und sich zeitlich ergänzenden Teilzeitbewerbungen ist eine Teilung der Stelle möglich.

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Organisation und Koordination des Sitzungsdienstes für verschiedene Gremien
- Fristgerechte Vorbereitung, Erstellung und Versendung von Sitzungsladungen, Tagesordnungen und Sitzungsunterlagen
- Anfertigen und redaktionelle Bearbeitung von Beschlussvorlagen, Sachvorträgen, Niederschriften und Protokollen unter Beachtung der rechtlichen und formalen Vorgaben
- Protokollführung bei Gremien- und Ausschusssitzungen sowie deren Nachbereitung
- Abrechnung von Sitzungsgeldern und weiteren Aufwandsentschädigungen
- Zentrale Anlaufstelle für interne und externe Anfragen auf Ebene des Vorstands sowie die Koordination der Anliegen von Behörden, politischen Mandatsträgern, Mitglieder des Verwaltungsrats, Geschäftspartnern und Beschäftigten
- Koordination und kontinuierliche Weiterentwicklung des Sitzungs- und Gremienmanagements
- Unterstützung des Vorstands und der Prokuristen bei organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie bei der Überwachung von Terminen und Fristen
- Organisation und Buchung von Dienstreisen einschließlich der Zusammenstellung von erforderlichen Reiseunterlagen sowie deren interne Abrechnung unter Beachtung der geltenden reisekostenrechtlichen und betrieblichen Vorgaben
- Vorbereitung und redaktionelle Bearbeitung von Pressemitteilungen, Stellungnahmen und Redebeiträgen sowie die Bearbeitung eingehender Presseanfragen in Abstimmung mit dem Vorstand
- Mitwirkung bei der Planung und Weiterentwicklung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der AVIVE KU
- Aktive Gestaltung und Optimierung interner Abläufe, insbesondere durch die Erstellung und kontinuierliche Anpassung von Prozess- und Arbeitsbeschreibungen
- Eigenständige Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Projekten in Bezug auf die Weiterentwicklung des Unternehmens
- Erstellung von Auswertungen, Berichten und Präsentationen
- Aktive Gestaltung der digitalen Transformation und Automatisierung von Unternehmensprozessen
- Mitarbeit bei bereichsübergreifenden Aufgaben des laufenden Geschäftsbetriebs

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung zur beziehungsweise zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Alternativ eine erfolgreich abgeschlossene technische Ausbildung oder Berufserfahrung in diesem, beispielsweise in den Bereichen Umwelt, Entsorgung, Bau und Technik, verbunden mit der Bereitschaft, den Beschäftigungslehrgang I zeitnah zu absolvieren
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Idealerweise Rechtskenntnisse und Erfahrungen in den o. g. Aufgabenbereichen
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein bezüglich vertraulicher und sensibler Informationen
- Fähigkeit auch bei hohem Arbeitsaufkommen Prioritäten zu setzen und dabei Fristen zuverlässig unter einer sorgfältigen Arbeitsweise einzuhalten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und zur Protokollführung auch außerhalb der regulären Dienstzeiten
- Sicheres, verbindliches und freundliches Auftreten gegenüber Behörden, Bürgerinnen und Bürgern, politischen Vertretern, Medien, Geschäftspartnern und Beschäftigten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Erfahrungen mit digitalen Sitzungs-, Dokumentenmanagement- oder Redaktionssystemen sind von Vorteil

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und zukunftsichere Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- Ein kollegiales, engagiertes Team mit flachen Hierarchien
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. BL I)
- Gezielte Förderung der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeiten sowie im Rahmen der dienstlichen Möglichkeit mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD mit 30 Tagen Urlaub/Jahr, Jahressonderzahlungen, Leistungsentgelt und betrieblicher Altersvorsorge sowie weiteren sozialen Leistungen
- Eine Großraumzulage München für Beschäftigte i. H. v. monatlich 270 EUR und 50 EUR pro Kind – Teilzeitbeschäftigte erhalten die Zulage entsprechend anteilig



Interesse?

Bewerben Sie sich bis
17.08.2026 unter:

personalwesen@avive-ebe.de



Auskünfte

Sebastian Liebel
Tel. **08092 823 706**

Zafer Kaynak
Tel. **08092 823 847**



Weitere Infos

www.avive-ebe.de

