



VORZIMMERASSISTENZ LANDRAT (m/w/d)

Beim **Landkreis Uelzen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit von 39 Std./Woche für Beschäftigte in der **Stabsstelle Landratsbüro** zu besetzen.

Schwerpunkte Ihres Aufgabengebietes:

Vorzimmerassistentin für den Landrat:

- Terminkoordinierung sowie Planung und Organisation von Besprechungen und Terminen
- Telefondienst
- Planung und Organisation von Reisen
- Rechercheaufgaben, Einholen von Informationen
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Verwaltung der Wiedervorlagen
- Sitzungsvorbereitung (u.a. digitale Sitzungsmappen erstellen, Rückmeldungen in die Ämter geben)
- Mitwirkung bei allgemeinen repräsentativen Aufgaben (u.a. Empfang von Kunden und Geschäftspartnern sowie deren Bewirtung, Mitwirkung bei Veranstaltungen)
- Schreibarbeiten nach Diktat, Stichworten und Thema für den Landrat
- Bearbeitung der täglichen Posteingänge (öffnen und vorsortieren der Post für den Landrat)
- Ablage im Datenmanagementsystem

Ihr Profil:

- ✓ Erfolgreiche Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten, Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung **alternativ**
- ✓ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/r Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder 3-jährige kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement
- ✓ Einschlägige Berufserfahrung im Bereich von Vorzimmeraktivitäten (z.B. Assistenz der Geschäftsleitung oder Vorzimmer einer Behördenleitung)
- ✓ Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office) und die Vertrautheit mit den gängigen Videokonferenz-Tools (Microsoft Teams, Zoom, Jitsi, GoToMeeting) werden vorausgesetzt
- ✓ Vorzugsweise beherrschen Sie das „10-Finger-Tast Schreiben“ und haben Kenntnisse der Strukturen der Kommunalverwaltung

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD
- Betriebliche Altersversorgung und tarifliche Jahressonderzahlung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der Präsenzzeiten der Vorzimmer der Verwaltungsleitung
- Arbeitsplatz mit moderner technischer Ausstattung
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement / Hansefit

Sie überzeugen durch:

- ✓ Diskretion und Vertraulichkeit sowie ein dem Tätigkeitsbereich entsprechendes souveränes, freundliches und professionelles Auftreten
- ✓ Fähigkeit zum selbstständigen, strukturierten und genauen Arbeiten mit dem Blick für Details sowie Organisationstalent
- ✓ rasche Auffassungsgabe sowie hohe Dienstleistungsbereitschaft
- ✓ ausgeprägte Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- ✓ ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten

Bitte senden Sie
Ihre Bewerbung bis zum

22.11.2024

Stichwort „Vorzimmer Landrat“

an den
Landkreis Uelzen
Albrecht-Thaer-Str. 101,
29525 Uelzen

oder per E-Mail.



bewerbung@landkreis-uelzen.de

www.landkreis-uelzen.de



Kontakt für Rückfragen
Frau Klaiber
Tel. 0581 – 82 3030