

Für
Schreibtischtäter



Landkreisheger



Mein Job. Für hier. Für alle.

45.03/2025 – Mitarbeiter im Verwaltungssekretariat (w/m/d)

für unseren Fachdienst Zentrale Dienste, Sozialplanung

Sie möchten andere unterstützen und haben Freude an der Arbeit im Team.

Die Stelle soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt, im Rahmen einer Elternzeitvertretung, zunächst befristet für 2 Jahre, besetzt werden.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie erledigen allgemeine Sekretariatsaufgaben und helfen bei der Postbearbeitung mit und führen die Registratur.
- Sie wickeln eingehende Telefongespräche ab und geben sachgerechte Informationen an Kunden bei persönlicher Vorsprache.
- Sie arbeiten je nach Zuordnung insbesondere den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern in den Bereichen des Allgemeinen Sozialen Dienstes und Pflegekinderdienstes, Adoptionen und Tagesmütter, Jugendgerichtshilfe und Kreisjugendreferat zu.
- Sie vertreten zeitweise im Service-Center des Dezernats, sind Anlaufstelle für unsere Kunden und erteilen Auskünfte.
- Sie erledigen kleine Aufgaben der Sachbearbeitung für einen vorgegebenen Bereich.

Das bringen Sie mit:

- Sie haben die Ausbildung als Fachangestellte für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r erfolgreich abgeschlossen oder besitzen eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie schätzen die eigenverantwortliche Arbeit, bringen aber auch gerne Ihre kooperative Art in ein Team ein.
- Der Umgang mit Menschen bereitet Ihnen Freude, Sie kommunizieren offen und überzeugen mit Ihrer Art.
- Sie sind mit gängigen EDV-Verfahren vertraut und freuen sich darauf, neue Programmanwendungen kennenzulernen.

- Hohe Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit zeichnen Sie aus, auch in anspruchsvollen Situationen.
- Ihr Organisationstalent sowie Ihre kreative, strategische und konzeptionelle Denkweise setzen Sie gekonnt in Ihrer Arbeit ein.

Darauf können Sie sich freuen:

- Auf eine attraktive Vergütung in der Entgeltgruppe 5 TVöD.
- Eine sinnstiftende Aufgabe mit abwechslungsreichen Tätigkeiten, die Ihnen die Möglichkeit bietet, in verschiedenen Bereichen Verantwortung zu übernehmen.
- Eine gründliche und praxisnahe Einarbeitung, unterstützt durch ein kollegiales und wertschätzendes Team, das Sie bei Ihrem Einstieg begleitet.
- Flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, Beruf und Privatleben gut miteinander zu vereinbaren, ergänzt durch die Möglichkeit von Telearbeit oder mobilem Arbeiten, soweit es der Dienst erlaubt.
- Ein breites Angebot an Benefits, darunter ein Zuschuss zum Fahrradkauf, Zugang zu exklusiven Mitarbeiter Vorteilen über Corporate Benefits sowie vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung.
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, das Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden fördert.
- Einen Zuschuss von derzeit bis 44 € für das DING-Jobticket oder das Deutschlandticket, um Ihre Mobilität zu unterstützen.
- Eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente (ZVKRente), damit Sie auch für die Zukunft gut abgesichert sind.

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns ein wichtiges Anliegen. Deshalb setzen wir alles daran, in jeder Lebenslage gemeinsam mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern individuelle Lösungen zu finden, die ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Bedürfnissen der Familie und den Anforderungen des Arbeitsalltags ermöglichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **21. März 2025**.

Wenn Sie vorher mit uns sprechen möchten, rufen Sie uns gerne an.

Ihre Fragen beantwortet:

Frau Anke Hillmann-Richter, Fachdienst Zentrale Dienste, Sozialplanung –
0731 185-4409.

Frau Edelgard Rommel, Fachdienst Personal – 0731 185-1212.

Landratsamt Alb-Donau-Kreis, Fachdienst Personal, Schillerstraße 30 in 89077 Ulm.