



Von A wie Abfallwirtschaftsbetrieb bis Z wie Zentralstelle für Gremien:  
Das Landratsamt hat sie alle.  
Nur Sie brauchen wir noch!

Werden Sie unser

## **Sekretär m/w/d**

im Kreiskultur- und Archivamt

Kennziffer: 2024-148-0420

Vielfältige Aufgaben.  
Mitten im Geschehen.

In diesem Job warten vielseitige Aufgaben auf Sie, die Sie in Teilzeit mit bis zu 70 Prozent erledigen können:

- Erledigung aller in einem Sekretariat anfallenden Arbeiten
- Abstimmen, Vor- und Nachbereiten von Terminen und Besprechungen
- Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen

Sie sind bei uns richtig, wenn Sie Folgendes mitbringen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute EDV-Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- organisatorisches Geschick
- flexibles und selbstständiges Arbeiten, sichere und gewandte Kommunikation
- ein freundliches und offenes Wesen, sicheres Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen

Bieten können wir Ihnen:

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVÖD
- flexible Arbeitszeitmodelle
- ein vielfältiges Fortbildungsprogramm zur persönlichen und fachlichen Weiterqualifizierung
- zusätzliche Altersvorsorge (Betriebsrente)
- Fahrtkostenzuschüsse für den ÖPNV
- ein attraktives Gesundheitsmanagement
- ein dienstfreier Arbeitstag am Schützendienstag
- eine hausinterne Cafeteria

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren oder zum Landratsamt als sympathischer, moderner Arbeitgeber steht Ihnen unsere Personalerin Nina Mühlebach, Telefon 07351 52-7210 oder per E-Mail an [nina.muehlebach@biberach.de](mailto:nina.muehlebach@biberach.de), gerne zur Verfügung. Falls Sie Detailfragen zu Stelle und Verantwortlichkeiten haben, freut sich Amtsleiter Dr. Jürgen Kniep, Telefon 07351 52-6204, auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail an [juergen.kniep@biberach.de](mailto:juergen.kniep@biberach.de)

Und jetzt? Bewerben!  
Möglich bis 28. Juli 2024.