



In unserem **Landwirtschaftsamt** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine auf zwei Jahre befristete Vollzeitstelle als Elternzeitvertretung im

Verwaltungssekretariat (m/w/d)

zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (u. a. Postein- und Postausgang)
- Verwaltungsaufgaben in der beruflichen Bildung und der berufsbezogenen Erwachsenenbildung
- Verwaltungsaufgaben in der Agrarförderung
- Zuarbeit der Sachgebiete

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation oder einen mindestens gleichwertigen Abschluss
- gute EDV-Kenntnisse, organisatorische Fähigkeiten
- Sie arbeiten zuverlässig und engagiert
- Sie haben ein freundliches Wesen und verfügen über Teamfähigkeit

Wir bieten:

- eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 5 TVöD
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team
- einen modernen Arbeitsplatz mit attraktiven Leistungen und familienfreundlichen Regelungen, Gleitzeit, betrieblichem Gesundheitsmanagement (u. a. Hansefit), betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, Zuschuss zum Jobticket (Deutschlandticket), Fahrradleasing sowie corporate benefits
- die Stelle ist grundsätzlich teilbar, jedoch erwarten wir zeitliche Flexibilität (Jobsharing), bitte teilen Sie bei der Bewerbung den möglichen Stellenumfang mit

Für Rückfragen stehen Ihnen im Landwirtschaftsamt Herr Hummler, Sachgebietsleiter, Tel. 07541 204-5815 oder Herr Gabele, Amtsleiter, Tel 07541 204-5822, gerne zur Verfügung.

Das Landratsamt Bodenseekreis nimmt die berufliche Integration nach dem SGB IX ernst. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte ausschließlich online bis zum **27. Oktober 2024** über unser Bewerbungsportal über den Link www.bodenseekreis.de/karriere