

## **Mitarbeiter (m/w/d) für die Geschäftsleitung in Vollzeit**

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte sind vor allem:**

- Sie sind für die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Kreisgremien zuständig
- Auch das Management der kreiseigenen Verwaltungsliegenschaften liegt in Ihrer Verantwortung
- Sie übernehmen die Redaktion der Mitarbeiterzeitung
- Zudem arbeiten Sie der Geschäftsleitung zu
- Weiterhin gehören verschiedene Vertretungstätigkeiten (z.B. Arbeitssicherheit) zu Ihren Aufgaben

### **Ihr Profil**

#### **Diese Qualifikationen setzen wir voraus:**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
- oder Sie haben die Fachprüfung I für Verwaltungsfachangestellte erfolgreich abgelegt (BL I)
- oder Sie verfügen über eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische oder juristische Ausbildung

#### **Diese Fähigkeiten runden Ihr Profil ab:**

- Eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise gepaart mit Flexibilität und Einsatzbereitschaft zeichnet Sie aus
- Zudem verfügen Sie über gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Sie bringen die Bereitschaft mit, bei Bedarf auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten (z.B. am Abend oder Wochenende) zu arbeiten
- Ein hohes Maß an Organisationstalent sowie Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab

#### **Das dürfen Sie erwarten:**

- Eine vielseitige und interessante Tätigkeit, bei der Sie Ihre Potenziale zum Wohle unserer Bürgerinnen und Bürger einbringen können
- Für tariflich Beschäftigte eine attraktive Vergütung nach dem TVöD in Abhängigkeit Ihrer Qualifikation zu den persönlichen Voraussetzungen
- 30 Tage Urlaub sowie Heiligabend/Silvester frei und zusätzlich einen Schließtag pro Jahr
- Attraktive Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Jahressonderzahlung, arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, leistungsorientierte Prämie)
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit), familienfreundliche und beschäftigtenorientierte Arbeitszeitmodelle sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine gezielte individuelle Förderung zur persönlichen Entwicklung
- Vielfältige Angebote zur Stärkung des Zusammenhaltes (z.B. Betriebsausflüge, Wandertage, Weihnachtsfeiern)
- Verschiedene Maßnahmen im Rahmen der Familien- und Gesundheitsorientierung (z.B. Ferienbetreuung, Gesundheitstag)

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich, sofern durch Jobsharing die ganzheitliche Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist. Die Stelle ist zunächst befristet für zwei Jahre. Eine unbefristete Einstellung ist dennoch möglich. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des öffentlichen Dienstes. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Das Bewerbungsverfahren erfolgt ausschließlich in elektronischer Form über unser **Bewerberportal [www.bewerbung.hassberge.de](http://www.bewerbung.hassberge.de)**. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser **Online-Bewerberportal bis spätestens 10.04.2025** an das Landratsamt Haßberge.

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen Herr Fröhlich (Geschäftsleiter) unter Tel.-Nr. 09521/27-115 bzw. Frau Zellmann (Personalwesen) unter Tel.-Nr. 09521/27-485 zur Verfügung.