



Der **Landkreis Aschaffenburg**
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich A5 - Zentrale Dienste
und Vergabestelle eine/n
Sachbearbeiter/in (m/w/d)
im Bereich Sitzungsdienst

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit, die bei entsprechender zeitlicher Aufteilung der Arbeitszeit auch von Teilzeitkräften wahrgenommen werden kann.

Das Aufgabengebiet der Stelle umfasst insbesondere:

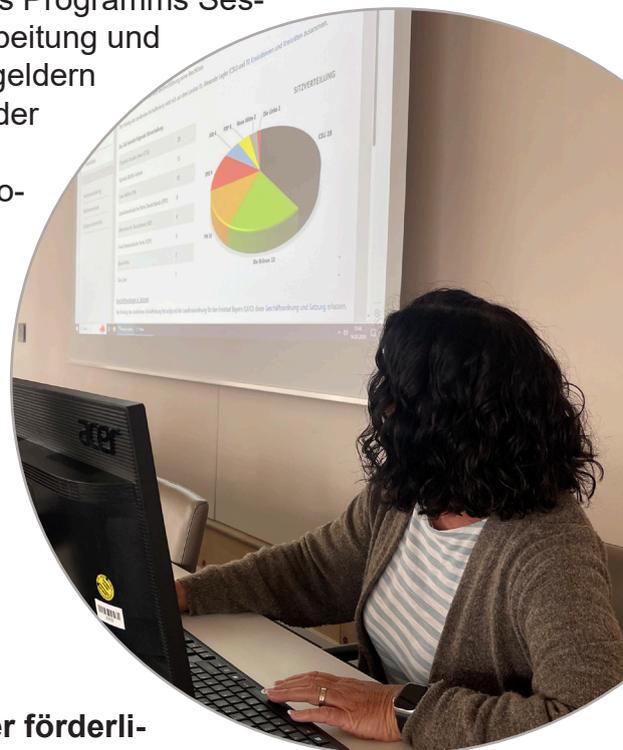
- Planung und Vorbereitung der Sitzungen des Kreistags sowie seiner Ausschüsse (z. B. Mitwirkung bei der ordnungsgemäßen Ladung der jeweiligen Mitglieder, Bearbeitung von Anträgen aus dem Kreistag, Erstellung von Beschlussvorlagen, Organisation von Räumen, Catering sowie entsprechender Technik etc.)
- Protokollierung während der Sitzungen (Sitzungsdienst) für die Kreisgremien
- Nachbereitung der Sitzungen der Kreisgremien mithilfe des Programms Session (Digitales Sitzungsmanagement), insbesondere Bearbeitung und Auszahlung von Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgeldern gemäß Satzung, Daten-Management der Kreistagsmitglieder etc.
- Durchführung von Schulungen über die Benutzung des Programms Session und Betreuung der Konferenztechnik (z. B. Beamer, Mikrofonanlage etc.) in den Sitzungssälen

Das bringen Sie (m/w/d) mit:

- **eine dreijährige abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau bzw. -mann für Büromanagement oder eine vergleichbare dreijährige kaufmännische Ausbildung (Rechtsanwalts-, Notar-, Steuerfachangestellte/r, Industriekauffrau/-mann, Bankkauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Groß- und Außenhandelsmanagement oder Kauffrau/-mann für IT-Systemmanagement)**

mit mindestens der Abschlussnote „befriedigend“ oder förderlichen Kenntnissen/Berufserfahrungen in den o. g. Aufgabenbereichen

- möglichst mit Kenntnissen/Berufserfahrung in den o. g. Aufgabenbereichen
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- gute Fähigkeiten im Umgang mit Menschen sowie eine hohe Servicebereitschaft
- Organisationsgeschick und Einsatzbereitschaft sowie eine selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Microsoft Office) sowie eine Affinität für informationstechnologische Zusammenhänge
- zeitliche Flexibilität



Wir bieten Ihnen:

- Einbindung in ein motiviertes und engagiertes Team
- einen modernen Arbeitsplatz in einem spannenden Arbeitsumfeld
- strukturierte und systematische Einarbeitung in die täglichen Arbeiten
- leistungsgerechte Bezahlung entsprechend der bisherigen Tätigkeiten und Berufserfahrung in Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- gute interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten mit Kostenübernahme
- einen familienfreundlichen Arbeitsplatz mit Betreuungsmöglichkeiten in unserer eigenen Betriebskrippe vor Ort sowie eine durch das Landratsamt organisierte Ferienbetreuung
- kostenfreie Parkplätze vor Ort
- Jobticket
- vielfältige Betriebssportangebote (Yoga, Zirkeltraining, Spinning u.v.m.)
- Dienstradleasing

Bitte bewerben Sie sich bis zum 05.08.2024 direkt online über unser Bewerberportal (mit Lebenslauf und den für die Tätigkeit relevanten Nachweisen (Abschluss- und Arbeitszeugnisse) Stellenplan-Nr. I4-0014) auf unserer Website.

Eine Bewerbung per E-Mail ist aus Gründen der Datensicherheit leider nicht möglich.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte beachten Sie unsere Datenschutzhinweise unter dem Stichwort „Bewerbermanagement“ auf unserer Website <https://www.landkreis-aschaffenburg.de/datenschutz/infos/>

Landratsamt Aschaffenburg, Fachbereich A4, Bayernstraße 18, 63739 Aschaffenburg
Ansprechperson: Herr Völker (Fachbereichsleitung Zentrale Dienste und Vergabestelle)
Telefon: 06021 394-1510; E-Mail: bewerbermanagement@lra-ab.bayern.de

