



Der **Landkreis Aschaffenburg** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Geschäftszimmer im Fachbereich 51 - Natur- und Immissionsschutz, staatliches Abfallrecht
eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) im Bereich Büromanagement

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Teilzeit mit einem Zeitanteil von 0,72 VZÄ (28 Stunden).

Das Aufgabengebiet der Stelle umfasst insbesondere:

- Allgemeine Schreivarbeiten (z. B. Fachtechnische Stellungnahmen, Aktenvermerke, Briefe etc. verfassen, Bürgschaften erfassen, Kostenrechnungen erstellen)
- Organisations- und Assistenzaufgaben (z. B. Terminverwaltung, Bearbeitung und Verwaltung mehrerer E-Mail-Postfächer und Wiedervorlagen, Bestellung und Verwaltung von Büromaterial, diverse Scan- und Rechercharbeiten)
- Aktenorganisation und -verwaltung (Papierakte und eAkte)
- Organisation von Besprechungen, Konferenzen und Veranstaltungen (z. B. Apfelmarkt, Umweltpreis)
- Erstellung und Gestaltung von Präsentationen in PowerPoint sowie von Vordrucken und Formularen

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)

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

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



Wir bieten Ihnen:

- Einbindung in ein motiviertes und engagiertes Team
- einen modernen Arbeitsplatz mit interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenfeldern
- eine strukturierte und begleitete Einarbeitung durch eine direkte Ansprechperson sowie einen detaillierten Onboarding Prozess
- eine Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA) entsprechend der auszuübenden Tätigkeit, persönlichen Befähigung und Berufserfahrung in Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten mit Kostenübernahme
- einen familienfreundlichen Arbeitsplatz mit Betreuungsmöglichkeiten in unserer eigenen Betriebskrippe vor Ort sowie eine durch das Landratsamt organisierte Ferienbetreuung
- kostenfreie Parkplätze vor Ort
- ermäßigtes Jobticket
- vielfältige Betriebssportangebote (Yoga, Zirkeltraining, Spinning u. v. m.)
- Betriebsrestaurant
- Dienstradleasing

Bitte bewerben Sie sich bis zum 05.03.2025 direkt online über unser Bewerbungsportal (mit Lebenslauf und den für die Tätigkeit relevanten Nachweisen (Abschluss- und Arbeitszeugnisse), Stellenplan-Nr. 51-0006) 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, Bayernstraße 18, 63739 Aschaffenburg
Ansprechperson: Herr Eyring (Fachbereichsleitung Natur- und Immissionsschutz, staatl. Abfallrecht)
Telefon: 06021 394-7110; E-Mail: bewerbermanagement@lra-ab.bayern.de

