



Wir suchen für die Abteilung **Bauen, Umwelt und Natur**
zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

Vorzimmer-/Sekretariatskraft (m/w/d)

>> Die Aufgabenschwerpunkte:

- Terminverwaltung und -vorbereitung der Abteilungsleitung 4
- Führen und Strukturieren der Terminkalender
- Organisation und Abwicklung des Besucherverkehrs
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit und Betreuung des Parteiverkehrs
- Allgemeine Verwaltungs-, Schreib- und Organisationsarbeiten (z.B. Postverteilung, Abwicklung von Fortbildungsmaßnahmen und Reisekosten, Pflege der Dokumentenverwaltung und Wiedervorlagen, Materialbestellungen, Dokumentation und Archivpflege, Pflege der Rechtssammlungen)
- Unterstützung des Bausekretariats
- Umsetzung der e-Akte (u.a. Verscannung von Altunterlagen, Pflege ins komXwork etc.)

>> Die Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich mit einschlägiger Berufserfahrung
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationstalent sowie eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise

>> Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit tarifgerechter Eingruppierung in EG 5 TVöD (je nach persönlichen Voraussetzungen)
- Einen verantwortungsvollen und sicheren Arbeitsplatz in einer modernen Dienstleistungsbehörde
- Grundsätzlich flexible Arbeitszeitgestaltung
- Leistungsbezogenes Bonussystem
- Jährliches Fort- und Weiterbildungsangebot
- Angebote zur Gesundheitsförderung sowie Möglichkeit zum Fahrradleasing
- Betriebliche Altersvorsorge

>> Interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens **01.09.2024** - vorzugsweise über unser [Online-Bewerberportal](#) - beim Fachbereich Z1 - Personal. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Eingesandte Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.

Landratsamt Erding
Fachbereich Z1 - Personal
Alois-Schieß-Platz 2
85435 Erding
www.landkreis-erding.de

Fragen?
Herr Kapfelsperger (Abteilung) ☎ 08122/58-1231
Frau Tremmel (Personal) ☎ 08122/58-1108
bewerbung@lra-ed.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!