



Der Landkreis Neu-Ulm ist ein attraktiver Lebens- und Wirtschaftsraum mit hohem Freizeitwert. Als digitale Bildungsregion bietet er die besten Zukunftsperspektiven. Das Landratsamt Neu-Ulm versteht sich als bürgernahe, moderne und serviceorientierte Behörde.

Der Landkreis Neu-Ulm sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

Sekretariats-/Assistenzkraft (m/w/d)

für den Geschäftsbereich 3 – Bauen und Umwelt in unserer Außenstelle in der Bahnhofstraße.

Das Aufgabenfeld umfasst u. a.

- Leitung und Koordination des Verwaltungssekretariats des Geschäftsbereiches Bauen und Umwelt inkl. Leitungs- und Führungsverantwortung für 3 bis 4 Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen
- Assistenz- und Verwaltungstätigkeiten u.a. für den Geschäftsbereich Bauen u. Umwelt
- Koordinierung, Nachverfolgung sowie Vor- und Nachbearbeitung der Geschäfts- und Verwaltungsvorgänge sowie Terminplanung für den Geschäftsbereich insbesondere für Großprojekte und Baumaßnahmen
- Erstellung und Koordinierung im Rahmen des Schrift- und Mailverkehrs, Beiträgen und Informationen sowie Anfragen von Bürgern
- Führen, Aktualisierung und Koordinieren von Organisationsdokumenten, Arbeitsprogrammen, Projektlisten etc.
- Organisation und Koordinierung von Veranstaltungen
- Führung und Überwachung von Sicherheitsleistungen und Gewährleistungen im Baubereich sowie Bauvertragsdokumentation
- Terminorganisation, Überwachung und Dokumentation von Unterweisungen im Rahmen der Arbeitssicherheit
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Anforderungen

- Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Beschäftigtenlehrgang I (Fachprüfung I) oder Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation
- einschlägige Berufserfahrung vorzugsweise Berufserfahrung im öffentlichen Dienst ist von Vorteil
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit und Eigeninitiative
- gutes Zeitmanagement, strukturiertes und lösungsorientiertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Kontaktfähigkeit sowie Flexibilität

Wir bieten

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabenstellung
- einen modernen Arbeitsplatz mit besonderem Fokus auf digitale Arbeitsweise
- eine Entwicklungsmöglichkeit bis Entgeltgruppe 6 TVöD-V bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen
- flexible Arbeitszeitregelung durch Gleitzeit
- kostenfreie Parkplätze
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Ihre Bewerbung können Sie **bis spätestens 01.12.2024** über unser Online-Bewerberportal auf der Homepage des Landkreises Neu-Ulm oder in Papierform einreichen. Bewerbungen per E-Mail können nicht berücksichtigt werden.

Bei fachlichen Fragen können Sie sich gerne an Herr Frieß (Tel. 0731/7040-30110) wenden.

Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Bucher (Tel. 0731/7040-12100) vom Fachbereich Personal.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!