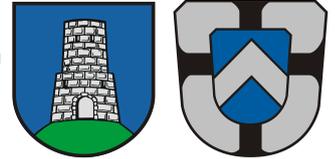


Die Verwaltungsgemeinschaft Langerringen mit den beiden Mitgliedsgemeinden Langerringen und Hiltenfingen sowie dem Schulverband Hiltenfingen-Scherstetten sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n qualifizierte/n



Mitarbeiter/in (m/w/d) als Assistenz für das Vorzimmer des Gemeinschaftsvorsitzenden und der Geschäftsstellenleitung in Vollzeit

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefonbetreuung)
- Terminorganisation und -koordination
- Interne und externe Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Verwaltung kommunaler Liegenschaften samt Vertragsverhältnissen in diesem Zusammenhang
- Projektmanagement

Wir erwarten von Ihnen insbesondere

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. erfolgreich abgelegter Beschäftigtenlehrgang I in der Inneren Verwaltung
ODER
eine artverwandte erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, z.B. als Kauffrau/Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildungen mit dem Inhalt Verwaltung, Projektmanagement, Organisation.
ODER
abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungswirt/in (m/w/d) oder erfolgreich abgeschlossenen Studium der Rechtswissenschaften mit Erster Juristischer Staatsprüfung bzw. Abschluss als LL.B oder Bachelor in Public Management/Administration
- Organisationstalent, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Einsatzbereitschaft und eine engagierte, strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen unter anderem

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld und eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Freundlichkeit und Wertschätzung in kollegialer Atmosphäre
- Eine der Qualifizierung und Berufserfahrung entsprechende Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
- Gleitzeit und flexible Arbeitszeitmodelle
- Zusätzliche Absicherung durch eine betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgungskasse)
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Job Bike Leasing

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit möglichem Eintrittsdatum per E-Mail bis zum **15.11.2023** an mueller@langerringen.de. Schwebehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher fachlicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht.