

Im **Geschäftsbereich Zentralstelle** ist am **Dienstort Mosbach** **baldmöglichst** die **unbefristete Stelle** als

## **Sachbearbeitung Zentralstelle (m/w/d)**

**in Vollzeit** zu besetzen. Die Zentralstelle koordiniert die Angelegenheiten im direkten Umfeld des Landrats und somit insbesondere Termine und Veranstaltungen, die der Landrat wahrnimmt.

### **Das Aufgabenspektrum umfasst insbesondere:**

- Terminvorbereitung sowie Vorbereitung des Schriftverkehrs, schriftlicher Beiträge für den Landrat sowie Erstellung von Präsentationen
- Ansprechpartner/-in für die Belange und Beschwerden von Bürgern, Behörden und Mandatsträgern
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Sitzungen und Tagungen
- Recherchieren von Sachverhalten als Entscheidungsgrundlage für den Landrat
- Mitarbeit in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Vertretung in der Pressestelle

### **Wir erwarten:**

- Die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, insbesondere durch einen Studienabschluss als Dipl. Verwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts (Public Management). Die Stelle eignet sich auch für Bewerber/-innen mit einem anderen Studienabschluss wie u. a. Politik- und Geisteswissenschaften sowie Journalismus;
- Sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen sowie Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit inkl. Social Media
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Kreativität und hohe Belastbarkeit
- Flexibilität und ein ausgeprägtes Organisationstalent, Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten
- Ein hohes Maß an Kommunikations- und Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen sowie eine ausgeprägte soziale Kompetenz
- Gute EDV-Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint und Outlook

### **Wir bieten:**

- Eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Jobticket, Job-Bike, Telearbeit, Gleitzeitregelung und internes Fortbildungsprogramm
- Eine Stellenbewertung nach **Besoldungsgruppe A11 LBesO** bzw. **Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)**

Menschen mit Schwerbehinderung erhalten bei gleicher Eignung den Vorzug.

Weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei der Leiterin des Geschäftsbereichs der Zentralstelle **Frau Günther** telefonisch unter der Rufnummer **Tel. 0 62 61 / 84 – 10 01** bzw. per E-Mail an [marion.guenther@neckar-odenwald-kreis.de](mailto:marion.guenther@neckar-odenwald-kreis.de). Für Rückfragen personalrechtlicher Art steht Ihnen **Herr Link (Tel. 0 62 61 / 84 – 18 10)** gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis spätestens Montag, 23. Dezember 2024** über unser **Online-Bewerberportal**.