



STELLENAUSSCHREIBUNG

Referatsassistentz/Bürofachkraft zum nächstmöglichen Zeitpunkt gesucht

Sie sind als Büro-Assistentz Turbulenzen und schnelles Arbeiten gewohnt? Sie freuen sich über eine Tätigkeit im Interesse des Allgemeinwohls zu tagesaktuellen Themen aus Politik und Gesellschaft? Dann sind Sie als Referatsassistentz zur Unterstützung unseres Geschäftsstellenteams genau richtig bei uns!

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine Fachkraft für Bürokommunikation (m/w/d)

(oder vergleichbare einschlägige Qualifikation bzw. Kenntnisse und Erfahrungen)

Wir bieten eine **unbefristete** Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) mit folgenden Aufgaben und Herausforderungen:

- Assistenz bei der Referatsarbeit wie Schriftverkehr (Fertigung von Schriftstücken nach Diktat oder nach Stichpunkten, Überarbeitung von Schriftstücken), digitale Ablagenführung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen,
- Gestaltung von Vorlagen, Publikationen, Veröffentlichungen, Programmen und Druckwerken,
- Pflege der Inhalte unseres Intranets für unsere Mitglieder sowie unseres Gremieninformationssystems,
- Vertretung der Assistentin der Geschäftsführung.

Sie passen zu uns, wenn Sie

- Freude an der Arbeit mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik haben,
- MS-Office in seiner funktionalen Vielfalt kennen und sicher anwenden können,
- ein gutes schriftliches Darstellungs- und Ausdrucksvermögen haben,
- über eine schnelle und gute Auffassungsgabe verfügen,
- strukturiert, vorausschauend und selbstständig arbeiten können
- kontaktfähig und kommunikationsstark sind und
- gerne im Team arbeiten.

Es wäre schön, wenn Sie Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung sowie Erfahrungen in der Anwendung eines Content Management Systems (CMS) haben oder erlernen wollen.

Sie erwartet eine attraktive Vergütung auf Grundlage des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrungen zuzüglich einer Verbandszulage.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an

Agneta Psczolla
Leiterin der Geschäftsstelle
Gemeinde- und Städtebund Rheinland-Pfalz
- persönlich/vertraulich -
personal@gstbrp.de
www.gstbrp.de