

KREATIV^{ODER} SYSTEMATISCH?

GANZ KLAR BEIDES!



Der Landkreis Reutlingen liegt in unmittelbarer Nähe zur Landeshauptstadt Stuttgart und ist als wirtschaftlich wie landschaftlich vielfältige Gegend Teil des ersten Biosphärengebiets in Baden-Württemberg. Wir beim Landratsamt setzen uns für Menschen, Natur, Wirtschaft und Kultur ein – und haben immer das Ganze im Blick.

Wir suchen für unser Büro des Landrats zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte und sorgfältig arbeitende Persönlichkeit mit organisatorischem Weitblick. Sie sind bereit für ein umfangreiches Aufgabengebiet, beste Weiterbildungsmöglichkeiten und unterstützen uns als

Mitarbeiter*in

im persönlichen Referat des Landrats

DAS GESTALTEN SIE:

- ◆ Organisatorische Terminvorbereitung: interne und externe Anfragen zur inhaltlichen Terminvorbereitung des Landrats, selbstständige Ergänzung der Terminunterlagen,
- ◆ abwechslungsreiche Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben wie z. B. Entgegennehmen und ggf. Weiterleiten von telefonischen Anfragen, Verwalten und Koordinieren von Terminen sowie Wiedervorlagen,
- ◆ Organisation von Geschenken des Landrats sowie von Giveaways des Landratsamts,
- ◆ Unterstützung bei der zentralen Internetredaktion,
- ◆ Pflege des Intranetauftritts.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- ◆ Abgeschlossene Ausbildung zum* zur Verwaltungs-, Rechtsanwalts-, Notar-, Steuer- oder Justizfachangestellten oder eine Weiterbildung zum* zur Verwaltungswirt*in (AG I) oder eine vergleichbare Qualifikation,
- ◆ gute und schnelle Auffassungsgabe,
- ◆ sehr zügige und sehr genaue Arbeitsweise,
- ◆ Recherchefähigkeit, Fingerspitzengefühl und Organisationstalent,
- ◆ gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie ausgeprägte Teamfähigkeit.

DAS ERWARTEN SIE VON UNS:

- ◆ Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Angestelltenverhältnis, je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 7 TVöD, in Voll- oder Teilzeit. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar,
- ◆ interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum,
- ◆ flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten, Homeoffice und Mobiles Arbeiten sowie unseren TigeR, damit Sie Berufliches und Privates vereinbaren können,
- ◆ ein gesundes Arbeitsumfeld, z. B. durch die Kooperation mit verschiedenen Fitnessstudios,
- ◆ Zusatzleistungen für mehr Nachhaltigkeit, wie einen ÖPNV-Fahrtkostenzuschuss,
- ◆ Corporate Benefits, durch die Sie Produkte und Dienstleistungen von vielen Anbietern vergünstigt erwerben können,
- ◆ Entwicklungsperspektiven und Möglichkeiten zur Weiterbildung, sowohl persönlicher als auch fachlicher Ausrichtung,
- ◆ Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente und sechs Wochen Jahresurlaub und arbeitsfreie Tage 24. und 31. Dezember.

Mehr Infos zu den Vorteilen beim Landratsamt Reutlingen gibt es auf [GANZESACHEMACHEN.de](https://www.ganzesachemachen.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 04.08.2024 – ohne Anschreiben – direkt über unser Online-Formular. Bewerbungen per Post oder E-Mail können wir leider nicht berücksichtigen.

Ihre Ansprechpartnerin
Frau Dr. Sparacio,
Leiterin der Stabsstelle „Büro des Landrats“,
Telefon: 07121 480-1013,
hilft bei Fragen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!

**GANZE SACHE MACHEN
UND JETZT BEWERBEN**