



## Der Landkreis Freising

sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

**eine\_n Sachbearbeiter\_in im Sekretariat der Abteilung 6**

**Kommunaler Hoch- und Tiefbau**

in Teilzeit (50%)

### Aufgabengebiet:

- **Sekretariatsaufgaben für Abteilungsleitung und Schulkoordinator\_in** wie z. B.
  - Telefondienst inkl. Priorisierung und entsprechender Weiterleitung
  - Bearbeitung Post/Fax/E-Mail-Eingang inkl. Klärung der Priorität und ggf. sofortiger Zuordnung und persönliche Übergabe an die zuständige Führungskraft
  - Gestaltung (sprachlich, gestalterisch) von Flyern, Präsentationsmaterialien oder Einladungen
  - Materialverwaltung und -bestellung
  - Assistenzarbeiten (Kopierarbeiten, Botengänge, digitale Kontakt- und Terminpflege etc.)
  - Führen von digitalen und analogen Listen
  - Unterstützung bei der Organisation von Terminen (Personen und Ressourcen)
  - Organisation und Buchung für Dienst- und Fortbildungsreisen
  - Unterstützung bei der Organisation der abteilungsinternen Fortbildungsformate
  - Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen intern und mit Außenwirkung
- **Schreibarbeiten** wie z. B.
  - Anlegen und Archivierung von Akten und Daten
  - Vorbereitung der Ausgangspost für Versand (digital, analog) inkl. Anschreiben: Unterlagen, Einladungen, Protokolle, Schreiben der Abteilungsleitung (auch in Vorbereitung für Büro Landrat oder Schulkoordinator)
  - Erfassung, Bearbeitung und Aktualisierung von Mitteilungen

### Anforderungsprofil:

- **von Vorteil bzw. wünschenswert** ist eine abgeschlossene Ausbildung zur\_m Verwaltungsfachangestellten oder die erfolgreiche Ableistung der Fachprüfung I bzw. der erfolgreiche Erwerb der 2. Qualifikationsebene; **zwingende Voraussetzung** ist eine einschlägige Berufserfahrung bzw. abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich, z. B. als Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation
- möglichst einschlägige Berufserfahrung
- gute EDV-Kenntnisse
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit
- selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit

### Wir bieten:

- tarifgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVöD.
- flexible Arbeitszeit

- betriebliche Altersvorsorge
- interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben
- attraktive Fortbildungsmöglichkeiten

Nähere Auskünfte zur Stelle erteilen Ihnen der Leiter der Abteilung, Herr Florian Plajer (Tel. 08161 600-602) oder die Sachgebietsleiterin Personal, Frau Eva-Maria Bucksch (Tel. 08161 600-198).

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, die Sie bitte bis zum **24. Mai 2019** an das **Landratsamt Freising, SG 11 – Personal, Postfach 1643, 85316 Freising**, richten.

Online-Bewerbungen an [bewerbung@kreis-fs.de](mailto:bewerbung@kreis-fs.de) und **bitte nur im PDF Format** senden. Wir bitten um Beachtung, dass aus Sicherheitsgründen Anhänge **anderer Formate nicht mehr angenommen** werden können. Die maximale Gesamtgröße aller Dokumente sollte **6 MB nicht überschreiten**.