



**Das Landratsamt Miltenberg sucht für das
„Büro des Landrats“ eine:n**

Sachbearbeiter:in (m/w/d) für das Vorzimmer Landrat

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Die Aufgabe umfasst im Wesentlichen:

- Publikumsorientierter Schriftverkehr und professionelle Aktenführung
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Ansprechperson für die Belange und Beschwerden von Bürger:innen, Behörden und Mandatsträger:innen
- Recherchieren von Sachverhalten als Entscheidungsgrundlage für den Landrat
- Terminkoordination und Terminvorbereitung für Landrat und Büroleitung
- Entwerfen von Reden und Laudationes für Landrat und Stellvertretende
- zentrale Bearbeitung von Eingaben und Beschwerden

Wir erwarten:

- Einen guten Abschluss als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement, als Verwaltungsfachangestellte:r oder vergleichbare Qualifikation
- Souveräner Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Selbständige Arbeitsweise, Diskretion und Sorgfalt
- Ausgeprägte Organisations- und Strukturierungsfähigkeit
- Professionelle Kommunikation in deutscher Sprache sowohl schriftlich als auch im direkten Umgang
- Freundliche und verbindliche Umgangsformen
- Engagement, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen und sicheres Auftreten

Wir bieten:

- Vergütung nach TVöD (VKA)
- Arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung
- Eine anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Aufgabe

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte bis 21.06.2023 ausschließlich per E-Mail an das Landratsamt Miltenberg, personal@lra-mil.de.

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Christine Scherf, Tel. 09371 501-410.