



**Das Landratsamt Miltenberg sucht für den Unternehmensbereich 1
„Büro des Landrats“ eine/n**

Assistentin/Assistenten der Büroleitung (m/w/d)

in Vollzeit.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Terminvereinbarung und -vorbereitung für die Büroleitung
- Wiedervorlagemanagement
- Koordination und Organisation der Abläufe im Geschäftszimmer
- Pflege der Adressdateien
- Kundenorientierter Schriftverkehr und professionelle Aktenführung
- Publikumsverkehr
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Stellvertretung für die Assistenz des Landrats

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Souveräner Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Ausgeprägte Organisations- und Strukturierungsfähigkeit
- Engagement, Flexibilität, Zuverlässigkeit
- Professionelle Kommunikation sowohl im schriftlichen wie im persönlichen Kontakt
- Loyalität und Diskretion
- Freundliche und verbindliche Umgangsformen

Wir bieten:

- Gute Sozialleistungen
- Eingruppierung nach 9a TVöD-VkA
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte bis 31.08.2022 ausschließlich per E-Mail an das Landratsamt Miltenberg: personal@lra-mil.de

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