

**Sie sind als Büro-Assistenz Turbulenzen und schnelles Arbeiten gewohnt?
Sie freuen sich über eine Tätigkeit im Interesse des Allgemeinwohls?**

Dann sind Sie als Assistenz für das Dezernat 2 zur Unterstützung unseres Geschäftsstellenteams genau richtig bei uns!

Der Städteverband Schleswig-Holstein vertritt als kommunaler Landesverband die Interessen der Städte in Schleswig-Holstein. Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine/n Mitarbeiter/-in (m/w/d)

(Fachkraft für Bürokommunikation

oder vergleichbare einschlägige Qualifikation bzw. Kenntnisse und Erfahrungen)

Wir bieten

- eine unbefristete Vollzeitstelle, für die zurzeit eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) gezahlt wird,
- im Rahmen der Gleitzeit flexible Arbeitszeiten,
- fachbezogene Fortbildungsmöglichkeiten sowie
- einen Zuschuss zum NAH.SH-Job-Ticket.

Folgende Aufgaben und Herausforderungen erwarten Sie:

- Assistenz bei der Dezernatsarbeit wie Schriftverkehr, Terminplanung und –koordinierung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und dezernatsbezogenen Veranstaltungen,
- Gestaltung von Publikationen, Veröffentlichungen, Programmen und Druckwerken,
- Pflege der Inhalte unseres Extranets für unsere Mitglieder.

Sie passen zu uns, wenn Sie

- Freude an der Arbeit mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik haben,
- MS-Office in seiner funktionalen Vielfalt 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.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail **bis zum 15. Januar 2024** an

Marc Ziertmann

Geschäftsführendes Vorstandsmitglied

Städteverband Schleswig-Holstein

- persönlich/vertraulich -

marc.ziertmann@staedteverband-sh.de

www.staedteverband-sh.de