

Stellenausschreibung



Der Landkreistag Mecklenburg-Vorpommern ist der kommunale Spitzenverband der Landkreise in Mecklenburg-Vorpommern. Der Landkreistag sucht für seine Geschäftsstelle in der Landeshauptstadt Schwerin, die am viertgrößten See in Deutschland liegt, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Assistentkraft für Büro- und Veranstaltungsorganisation (m/w/d).

Der/die StelleninhaberIn wird schwerpunktmäßig in den Bereichen „Büroorganisation, Sekretariat und Veranstaltungsorganisation“ tätig sein.

Die Anstellung erfolgt in Abhängigkeit der tarifrechtlichen Voraussetzungen in Anlehnung an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (TVöD-VKA). Die Einstufung erfolgt in Abhängigkeit der Ausbildung und Vorerfahrungen bis maximal in die Entgeltgruppe **9c**.

Die Aufgaben erfordern persönlichen Einsatz, Flexibilität und Belastbarkeit sowie eine strukturierte Arbeitsweise. Für die Tätigkeit wird eine serviceorientierte, sichere Gesprächsführung sowie ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift erwartet. Darüber hinaus werden Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit vorausgesetzt.

Nachgewiesene Kenntnisse oder Erfahrungen in folgenden Bereichen werden positiv berücksichtigt:

- Öffentliche, insbesondere kommunale Verwaltung, Verbandsarbeit oder dienstleistungsorientierte Tätigkeiten (Kauffrau/Kaufmann, Rechtsanwaltshelfer/in, Rechtspfleger/in, Steuerfachhilf(e)/in, Verwaltungsfachangestellte, Arzthelfer/in, Informatiker/in, Bürotätigkeit bei Freiberuflern oder bei Selbstständigen),
- Organisation kleinerer Veranstaltungen,
- Termin-, Fahrten- und Reiseplanung,
- Anwendung von digitalen Möglichkeiten zur Reduzierung von Routinearbeiten und beim Erstellen von Schriftstücken.

Als Arbeitgeberleistungen werden Homeofficemöglichkeiten, ein Dienst-Laptop sowie flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) angeboten. Beschäftigung im öffentlichen Dienst mit hoher Arbeitsplatzsicherheit und 30 Urlaubstagen im Jahr. Es fallen keine Arbeitszeiten am Wochenende und in der Regel auch keine Überstunden an.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnisabschriften und Tätigkeitsnachweisen werden, ausschließlich per E-Mail, bis **zum 28. Juni 2024** an folgende Adresse erbeten:

matthias.koepp@landkreistag-mv.de

Nähere Auskünfte erteilt Geschäftsführer Matthias Köpp (Tel. 0176 41 45 65 54). Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.