

# Assistenz der Amtsleitung

(m/w/d)



Ettlingen



Die Große Kreisstadt Ettlingen sucht zum nächstmöglichen Termin für das Ordnungs- und Sozialamt eine

## Assistenz der Amtsleitung (m/w/d)

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sekretariatstätigkeiten und Assistenz der Amtsleitung

Wir erwarten

- eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Servicebewusstsein, Engagement und Belastbarkeit
- Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick sowie selbständiges Arbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten

- Vergütung Entgeltgruppe 6 TVöD
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten mit elektronischem Arbeitszeitkonto
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten in einem Betriebskindergarten
- sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- DeutschlandJobTicket mit Arbeitgeberzuschuss und JobRad

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis 25.08.2024.  
Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne unter 07243/101-260  
(Herr Sitzler, Ordnungs- und Sozialamt) oder 07243/101-518  
(Frau Karbstein, Personalabteilung).

