



Ihr Weg zu einer neuen Herausforderung

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für unseren Personalrat eine

Assistenz (m/w/d) im Büro des Personalrats, 100 % Kennziffer 133 / 24 / PR

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- selbständige Planung, Koordination und Überwachung von Terminen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Protokollführung
- Erledigung der Korrespondenz
- Steuerung und Überwachung von Arbeitsaufträgen, Fristenkontrolle
- Empfang und Betreuung von Gästen bzw. Kolleginnen und Kollegen
- Vorprüfung und Überwachung personalrechtlicher Beteiligungsmaßnahmen nach dem Landespersonalvertretungsgesetz Baden-Württemberg
- Planung der Personalversammlung
- Organisatorische Aufgaben (Büromaterial, Mitarbeit bei Veranstaltungen)

Ihre Qualifikationen sind:

- eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen EDV-Programmen (MS-Office, enaio)
- Koordinations- und Organisationstalent
- hohes Maß an Selbständigkeit, Leistungsbereitschaft, Eigenverantwortung
- ausgeprägte Sozialkompetenz sowie ein hohes Maß an Empathie
- Loyalität, Diskretion, Flexibilität sowie Belastbarkeit
- Vertraulichkeit und Verschwiegenheit
- Ausgewogenheit zwischen Diskretion und Kommunikationsstärke
- freundliches und sicheres Auftreten
- Bewusstsein für die Personalratstätigkeit

Wir bieten Ihnen:

- bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine unbefristete Stelle in Entgeltgruppe 9a TVöD
- spannende und herausfordernde Aufgaben in einem motivierten Team
- flexible Arbeitszeiten
- sehr gute und vielseitige interne sowie externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- vielfältige Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements mit abwechslungsreichen Betriebssportmöglichkeiten
- einen Fahrtkostenzuschuss von 75% für das Deutschland-Ticket für den öffentlichen Personennahverkehr oder ein Radfahrkilometergeld
- Kantine und Kiosk
- die im öffentlichen Dienst übliche zusätzliche Altersvorsorge
- Betriebskindertagesstätte

Ihre Fragen beantwortet Ihnen:

- Frau Costeira, Vorsitzende des Personalrates, Tel.: 07141/ 144-42562.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis **spätestens 03.06.2024** bevorzugt an unser Online-Bewerberportal oder unter Angabe der Kennziffer an das Landratsamt Ludwigsburg, Fachbereich Personal, Hindenburgstr. 40, 71638 Ludwigsburg, richten. Bitte beachten Sie, dass im Falle von Papierbewerbungen keine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

Bewerbungen von schwerbehinderten Personen und von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Das Landratsamt Ludwigsburg setzt sich für die Chancengleichheit im Beruf ein.



LANDKREIS
LUDWIGSBURG