

Der Landkreis Kronach

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

für das Sachgebiet „Kreisjugendamt“

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (w/m/d) in Vollzeit.



Beim Landkreis Kronach ist die Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche) im Bereich „Kreisjugendamt“ zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie fungieren als Dreh- und Angelpunkt des Jugendamts und sind in dieser Funktion verantwortlich für eine reibungslose Bürokommunikation und -organisation.
- Sie sind der erste Ansprechpartner/die erste Ansprechpartnerin für die Bürgerinnen und Bürger.
- Sie bewältigen allgemeine Sekretariatsaufgaben, z. B. Terminkoordination, Telefondienst, Bearbeitung der Ein-/Ausgangspost, Ablage etc. souverän.
- Sie verfügen über gute Deutsch- und ggf. Englischkenntnisse in Wort und Schrift und erledigen die Korrespondenz nach Vorlage und Diktat.
- Sie leisten allgemeine Unterstützung bei der Auswertung von Statistiken und der Erstellung von Auszahlungsanordnungen.
- Sie planen Besprechungen, erstellen Protokolle und übernehmen spontan anfallende, administrative Aufgaben unterschiedlicher Art.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder als Bürokauffrau/man oder als Verwaltungsfachangestellte/r.
- Sie beherrschen und nutzen effizient alle MS-Office-Produkte (Excel, Word, Powerpoint)
- Sie sind dienstleistungsorientiert und teamfähig.
- Sie zeichnen sich durch Eigeninitiative, einen verantwortungsbewußten Arbeitsstil und Organisations- sowie Koordinationsgeschick aus und sind eine offene, kommunikationsstarke Persönlichkeit mit Diskretion und Loyalität.

Unser Angebot:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine Beschäftigung in Vollzeit auf der Grundlage des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Teamarbeit mit flexiblen Arbeitszeiten
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Die Beschäftigung ist zunächst auf zwei Jahre befristet, bei Bewährung ist eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Der Landkreis Kronach fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Ihre aussagekräftigen, vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweise) richten Sie bitte bis **spätestens 14. Juli 2019** an das Landratsamt Kronach, Sachgebiet 10, Frau Müller, Postfach 15 51, 96305 Kronach. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung keine Originaldokumente bei, sondern nur Fotokopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgegeben werden können. Sofern Sie Ihre Bewerbung elektronisch einreichen möchten, bitten wir, das Bewerbungsschreiben inklusive aller Anlagen in einer PDF-Datei zusammengefasst an maria.mueller@lra-kc.bayern.de zu übersenden.

Weiterführende Informationen zu den fachlichen Aspekten der Stelle erhalten Sie bei Herrn Schramm (Tel. 09261 678280), zu personalrechtlichen Fragen gibt Ihnen Frau Müller (Tel. 09261 678206) gerne Auskunft.

Für wichtige Informationen zum Datenschutz klicken Sie bitte [hier](#).