

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige, strukturierte und motivierte

**Assistenz der Betriebsleitung/Sekretariat & Projektkoordination (m/w/d)  
in Vollzeit**

In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie die Organisation des Sekretariats der Betriebsleitung und unterstützen aktiv im Tagesgeschäft. Darüber hinaus koordinieren und bearbeiten Sie kleinere Projekte eigenständig und tragen damit wesentlich zu einem reibungslosen Ablauf im Betrieb bei.

### Ihre Aufgaben

- Führung und Organisation des Sekretariats der Betriebsleitung
- Terminplanung, Kalenderführung und Koordination von Besprechungen
- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Meetings und politischen Gremien
- Erstellung von Protokollen, Präsentationen und Übersichten
- Ablage und Pflege von Daten
- Unterstützung der Betriebsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Schnittstelle zu Mitarbeitenden, Dienstleistern und externen Partnern
- Eigenständige Übernahme von Projekten, z. B. Rechercheaufgaben, organisatorische Sonderthemen oder interne Koordinationsaufgaben

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Bachelor of Arts Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenz-, Sekretariats- oder Verwaltungsbereich von Vorteil
- Sehr gute Organisationsfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Powerpoint
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches, verbindliches und professionelles Auftreten
- Selbstständige Arbeitsweise sowie Freude daran, Themen aktiv voranzubringen
- Kommunikationsstärke und ein gutes Gespür für Prioritäten

### Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Stelle in einem verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) entsprechend der persönlichen Voraussetzungen
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- ein kollegiales Arbeitsumfeld und eine wertschätzende Zusammenarbeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an [heike.roese-koerner@loerrach-landkreis.de](mailto:heike.roese-koerner@loerrach-landkreis.de)  
Bewerbungsschluss 05.06.2026

**Eigenbetrieb Heime des Landkreises Lörrach, Kapellenstr. 1, 79650 Schopfheim**

Für weitere Fragen steht Ihnen die Betriebsleitung, Heike Roese-Koerner, gerne zur Verfügung:  
Tel.: 0 76 22 / 3904 - 863