



Zollernalbkreis

Landratsamt

Für unsere **serviceorientierte Verwaltung** suchen wir zum
nächstmöglichen Zeitpunkt

Abfallwirtschaft Sekretariat (m/w/d)

Bereich: Vorzimmer Amtsleitung

Qualifikation: Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbare
Qualifikation

TÄTIGKEITEN:

- Zentrale Sekretariatsarbeiten
- Verfahrensüberwachung
- Dokumentenverwaltung und –ablage
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Allgemeine Abfallberatung
- Organisation von Veranstaltungen
- Publikumsverkehr
- Sonderaufgaben

ANFORDERUNGEN:

- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Gute Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint



Nähere Informationen und Details
zu unseren Stellenangeboten:
www.zollernalbkreis.de/karriere



Zollernalbkreis

Landratsamt

WAS WIR BIETEN:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit im Team des Amtes Abfallwirtschaft
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Eine Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 TVöD
- Fachliche Einarbeitung und Beratung sowie Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Attraktives Firmenfitnessangebot und Jobrad
- Corporate Benefits

Wollen Sie in einer modernen Verwaltung arbeiten und den Zollernalbkreis mit Ihrer Mitarbeit weiter voranbringen? Dann bewerben Sie sich bis spätestens **07.12.2025**, am besten gleich online über den Fragebogen auf unserer Homepage.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für weitere Informationen stehen Ihnen die Leiterin des Amtes Abfallwirtschaft, Frau Tillinger, Tel. 07433/92-1320 oder vom Personalamt Frau Stauß, Tel. 07433/92-1868 gerne zur Verfügung.