



Zollernalbkreis

Landratsamt

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

Sachbearbeitung Sekretariat (m/w/d)

Dezernat 5 - Hauptverwaltung

Bereich: Vorzimmer der Dezernatsleitung

Qualifikation: Verwaltungsfachangestellte (m/w/d), Kaufmann/Kauffrau (m/w/d)
für Bürokommunikation/Büromanagement oder vergleichbarer Berufsabschluss

Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Dezernatsleitung und deren Stabsstellen
- Post- und E-Mail-Bearbeitung, zentraler Telefonservice der Hauptverwaltung
- Kalenderpflege, Terminvereinbarung und -vorbereitung inkl. Dienstreisen
- Erstellung von Schriftstücken, Listen, Präsentationen
- Daten- und Aktenpflege
- Mitarbeit bei Projekten und Veranstaltungsorganisation, Bewirtung von Gästen,
- Übernahme verschiedener Unterstützungsaufgaben, u. a. im Bereich Arbeitsschutz und Vergabestelle inkl. Betreuung von Fachverfahren
- Vorbereitung von Auszahlungen, Beschaffung von Büromaterial, Intranetredaktion, etc.
- Wechselnde Aufgaben im Tagesgeschäft

Anforderungen:

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Serviceorientierung und freundliches Auftreten
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich und/oder in einer Kommunalverwaltung sind wünschenswert
- Selbständiges, eigeninitiatives und strukturiertes Arbeiten
- Flexibilität und Organisationstalent, Zuverlässigkeit und absolute Vertraulichkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen
- Führerschein der Klasse B

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen eine unbefristete Stelle mit einer abwechslungsreichen und eigenverantwortlichen Tätigkeit,
- vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten durch interne und externe Fortbildungsangebote,
- alle Vorteile des öffentlichen Dienstes, flexible Arbeitszeiten, attraktive soziale Leistungen (z. B. Jobticket für ÖPNV, E-Bike-Leasing, Firmenfitnessangebote und betriebliches Gesundheitsmanagement) sowie gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie
- eine Eingruppierung entsprechend Ihrer Qualifikation bis Entgeltgruppe 7 TVöD – vorbehaltlich etwaiger Organisationsänderungen und erforderlicher Stellenbewertung.



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



Zollernalbkreis

Landratsamt

Wollen Sie in einer modernen Verwaltung arbeiten und den Zollernalbkreis mit Ihrer Mitarbeit weiter voranbringen? Dann bewerben Sie sich **bis spätestens 13.09.2026**, am besten gleich online über den Fragebogen auf unserer Homepage.

Für weitere Informationen stehen Ihnen die Dezernentin der Hauptverwaltung, Frau Cornelia Staab (Tel.: 07433/92-1103) und vom Personalamt Frau Sabine Geiser (Tel.: 07433/92-1170) gerne zur Verfügung.



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