

Der Bayerische Städtetag, eine Körperschaft des öffentlichen Rechts, ist der kommunale Spitzenverband der zentralen Orte in Bayern. Als „Anwalt“ und Dienstleister der Städte und Gemeinden treten wir insbesondere gegenüber Landtag, Staatsregierung und Verbänden für die kommunale Selbstverwaltung ein. Wir beraten und unterstützen über 300 Mitgliedskommunen. Die Verbandsgeschäftsstelle hat ihren Sitz in München (Nähe Marienplatz).

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir:

Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d) unbefristet in Vollzeit oder Teilzeit für Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten

Ihre Kernaufgaben:

- Assistenz Tätigkeiten
- Mitarbeit bei der Erstellung von Verbandsrundschriften, Sitzungsvorlagen und Präsentationen
- Organisation von Gremiensitzungen und referatsbezogenen Sitzungen
- Terminkoordination

Ihr Anforderungsprofil:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachprüfung I oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung wünschenswert
- Gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Outlook, Power Point)
- Sorgfältige, rasche und selbstständige Arbeitsweise
- Motivation, sich in neue Bereiche vertieft einzuarbeiten

Wir bieten:

- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD mit Vergütung bis zur EG 8 TVöD
- Verbandszulage (173,62 € monatlich), Jahressonderzahlung
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge
- Interessanter, anspruchsvoller und sicherer Arbeitsplatz in einem kollegialen und motivierten Team im Herzen von München

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die vollumfängliche Wahrnehmung der Aufgaben sichergestellt ist.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte per E-Mail oder Post an:

karriere@bay-staedtetag.de, Bayerischer Städtetag, Prannerstraße 7, 80333 München.
Herr Alexander Weigell beantwortet gerne Ihre Fragen (Tel.: 089 290087 - 18).