



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 und Staatsregierung für die kommunale Selbstverwaltung ein. Wir beraten und unterstützen rund 280 Mitgliedskommunen. Die Verbandsgeschäftsstelle hat ihren Sitz im Zentrum Münchens (Nähe Marienplatz).

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir:

Assistent/Assistentin (m/w/d) in Vollzeit für Sekretariats- und Assistentztätigkeiten im Referat „Jugend, Soziales, Integration“

Ihre Aufgabe umfasst alle Sekretariats- und Assistententätigkeiten, von der Vermittlung von Telefonaten, der Führung des Terminkalenders bis zur Erstellung von Schreiben - auch nach Diktat - sowie Präsentationen und Sitzungsunterlagen für die Referentin. Ein späterer Einsatz in anderen Referaten ist möglich.

Ihr Anforderungsprofil

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachprüfung I oder vergleichbare Qualifikation,
- Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung wünschenswert,
- sehr gute Anwenderkenntnisse/-fertigkeiten in MS-Office (Word, Excel, Power Point),
- sehr sorgfältige, rasche und selbstständige Arbeitsweise,
- Bereitschaft, sich in neue Bereiche vertieft einzuarbeiten,
- hohe Einsatzbereitschaft und Motivation sowie Teamfähigkeit.

Wir bieten

- Vergütung bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD,
- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis,
- Fortbildungsmöglichkeiten,
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge,
- Verbilligtes Ticket für den Personennahverkehr,
- Interessanter, anspruchsvoller und sicherer Arbeitsplatz im Herzen von München.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte bis **16. September 2019** per Post oder E-Mail an:

**Andrea Gehler, Personalreferat, Bayerischer Städtetag,
Prannerstraße 7, 80333 München, karriere@bay-staedtetag.de,**

Rückfragen unter: Tel. 089/29008721 / www.bay-staedtetag.de