

Der

Schleswig-Holsteinische Gemeindetag

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in im Sekretariat (m/w/d)

in Vollzeit (39 Std.)

für seine Landesgeschäftsstelle in Kiel.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.

- Erstellung von Rundschreiben, Briefen etc. nach digitaler Textvorlage
- Versand von Rundschreiben, Briefen etc. digital und analog
- Postein- und -ausgang E-Mail und analog
- Telefonzentrale
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (Ein- und Abdecken etc.)
- Bestellung von Büromaterial
- Adresspflege unserer Mitgliederdatenbank
- Vertretung der Geschäftsführungsassistenz

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen und flexiblen Team.

Eine selbstständige und systematische Arbeitsweise wird ebenso vorausgesetzt wie Teamfähigkeit, Organisationstalent und eine abgeschlossene Berufsausbildung mit möglichst einschlägiger Berufserfahrung. Erforderlich ist ein souveräner Umgang mit gängiger Bürosoftware (Word, Excel, Outlook). Kenntnisse der Kommunalverwaltung in Schleswig-Holstein sind erwünscht.

Der SHGT (www.shgt.de) vertritt die Interessen von rund 1.200 Gemeinden, Städten, Ämtern und Zweckverbänden in Schleswig-Holstein und unterstützt das kommunale Ehrenamt und die Kommunalverwaltungen in ihrer Arbeit.

Wir bieten eine unbefristete Anstellung mit Vergütung nach EG 6 TVöD.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung als PDF-Datei per E-Mail bis zum **17. Mai 2024** an:

Schleswig-Holsteinischer Gemeindetag
Herrn Landesgeschäftsführer Jörg Bülow
Persönlich / Vertraulich
Reventlouallee 6, 24105 Kiel
info@shgt.de