

Der Deutsche Landkreistag, kommunaler Spitzenverband der 294 Landkreise, sucht für seine Hauptgeschäftsstelle in Berlin **ab 1.5.2023** eine

## Assistenz/Sekretariat (w/m/d)

### Das Aufgabengebiet umfasst

- Sekretariats- und Assistenzarbeiten im Dezernat Verfassung, Europa, Digitalisierung, Bauen und Umwelt
- Terminkoordinierung, allgemeine Korrespondenz, Postbearbeitung, Telefonabstimmungen
- Terminvorbereitungen
- Kommunikation mit Partnerverbänden, Ministerien, Büros von Bundestagsabgeordneten
- Planen und Buchen von Veranstaltungen und Dienstreisen
- Datenpflege der Gremien, Ausschüsse und Arbeitskreise
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Jahrestagung sowie Fachveranstaltungen
- Übernahme der Büroorganisation sowie Betreuung von Gästen

### Wir erwarten

- Erfolgreiche Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement/Sekretärin oder auf das Aufgabengebiet bezogene Kenntnisse und Erfahrungen
- Interesse an kommunalrelevanten Themen und die Bereitschaft, sich darin im Rahmen einer Assistenz Tätigkeit einzuarbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Organisationsgeschick
- praxisorientiertes Arbeiten auch unter Zeitdruck
- IT-Kenntnisse der gängigen Anwendungen (u. a. MS-Office)
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in Berlin-Mitte
- eine attraktive Arbeitsatmosphäre in einem eingespielten Team
- eine unbefristete Anstellung je nach Ausbildung und Aufstiegsmöglichkeit bis E 9a TVöD Bund

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis 1.4.2023** per Mail an

Deutscher Landkreistag  
Verwaltungsleiter  
Matthias Hauschild  
Lennéstraße 11, 10785 Berlin  
E-Mail: [Matthias.Hauschild@Landkreistag.de](mailto:Matthias.Hauschild@Landkreistag.de)  
Tel.: 030 590097-305