

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine/n**



## **Mitarbeiter/in für das Vorzimmer des Landrates mit 30 Wochenstunden.**

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen die Mitarbeit im Vorzimmer des Landrates (Telefondienst, Schriftverkehr, Terminkoordinierung, Adressen- und Dateipflege). Als Mitarbeiter/in im Vorzimmer des Landrates sind Sie täglich in zahlreichen persönlichen Kontakten zu Mitarbeitern und Führungskräften, Bürgerinnen und Bürger sowie selbstverständlich auch zu kommunalen Mandatsträgern des Landkreises gefordert. Zudem obliegt Ihnen die Vertretung der Chefsekretärin des Landrates. Dies beinhaltet auch die Vertretung für den Sitzungsdienst des Kreistages, des Kreis-ausschusses und anderer Gremien (Vorbereitung der Tagesordnung und Sitzungsunterlagen incl. Protokollführung).

Unser/e Idealbewerber/in verfügt über ein verbindliches, ausgleichendes und gepflegtes Auftreten mit einwandfreien Umgangsformen. Diskretion ist für Sie eine Selbstverständlichkeit. Belastbarkeit, rationelle Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Taktgefühl sowie zeitliche Flexibilität sind weitere Voraussetzung zur erfolgreichen Ausführung der Tätigkeiten. Darüber hinaus benötigen Sie neben einer hohen Kontaktfähigkeit auch gute EDV-Kenntnisse (Office 2007), gute Kenntnisse der kommunalen Verwaltung, Organisationsgeschick sowie Selbständigkeit und Eigeninitiative.

Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben erwarten wir den erfolgreichen Abschluss zur/zum Verwaltungsfachangestellten (bzw. die Fachprüfung I) oder zur/zum Beamten/in des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Die Eingruppierung erfolgt auch abhängig von der jeweiligen Qualifikation bis in die Entgeltgruppe 6 TVöD bzw. nach A 7 BBesG.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbung richten  
Sie bitte bis spätestens

**17.09.2010**

an das Landratsamt  
Landsberg am Lech,  
Von-Kühlmann-Str. 15,  
86899 Landsberg am Lech

Für fachliche Fragen  
steht Ihnen Herr Müller,  
Leiter Büro Landrat,  
unter der Telefon-  
durchwahl 08191/129-233  
und für personalrechtliche  
Fragen der Personalleiter,  
Herr Swoboda,  
unter der Telefon-  
durchwahl 08191/129-221,  
gerne zur Verfügung.