



Wir sind eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und gehören mit unseren nahezu 600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den Standorten Karlsruhe und Stuttgart zu den größten kommunalen Altersversorgungseinrichtungen in Deutschland. Als moderner Dienstleister bieten wir unseren Kunden in den Geschäftsfeldern Beamtenversorgung, Beihilfe, Kommunaler Personalservice und Zusatzversorgung maßgeschneiderte Lösungen aus einer Hand an.

Zur Unterstützung der vielfältigen und anspruchsvollen Aufgaben im **Direktionssekretariat** ist an unserem **Hauptsitz in Karlsruhe** zum frühestmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle neu zu besetzen:

Mitarbeiter Chefsekretariat (m/w/d)

Kennziffer: S 337.19

Abhängig vom konkreten Aufgabenzuschnitt und den persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis Entg.Gr. 9c TVöD möglich.

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren. Bei entsprechender Eignung, Leistung und Befähigung bestehen gute Übernahmechancen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Neben den im gehobenen Sekretariatsbereich üblichen vielfältigen, weitgehend eigenverantwortlichen Tätigkeiten, die Sie in Arbeitsteilung mit zwei Kolleginnen wahrnehmen, zählen im Wesentlichen zu Ihren Aufgaben

- ✓ Die Organisation der Verwaltungsabläufe im Sekretariat
- ✓ Das Führen der Korrespondenz
- ✓ Die Koordination der Termine und Dienstreisen der Geschäftsführungsmitglieder
- ✓ Die organisatorische Vorbereitung von Sitzungen und Empfängen sowie die Verwaltung der Sitzungsräume

Wir erwarten von Ihnen:

Für diese verantwortungsvolle Tätigkeit erwarten wir insbesondere

- ✓ Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ✓ Eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ✓ Eine schnelle Auffassungsgabe, Organisationsvermögen sowie Sorgfalt und Genauigkeit
- ✓ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- ✓ Gute Umgangsformen mit einem sicheren und repräsentativen Auftreten
- ✓ Die Fähigkeit, auch in Belastungssituationen souverän den Überblick zu behalten
- ✓ Die Bereitschaft, die Arbeitszeit den speziellen Erfordernissen der Stelle anzupassen

Wir bieten Ihnen:

- ✓ Gute Startbedingungen durch eine intensive Einarbeitung
- ✓ Eine aufgabenbezogene, bedarfsorientierte Fortbildung (Personalentwicklungsprogramm)
- ✓ Selbstständiges Arbeiten an einem anspruchsvollen, interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- ✓ Ein modernes Dienstgebäude im Herzen von Karlsruhe mit einer optimalen Anbindung an das Nahverkehrsnetz
- ✓ Einen Fahrtkostenzuschuss bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel
- ✓ Ein kollegiales Umfeld
- ✓ Die Sicherheit und die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (insbesondere eine betriebliche Altersversorgung)
- ✓ Alle Leistungen eines modernen Arbeitgebers (flexibles und familienfreundliches Arbeitszeitmodell, Gesundheitsmanagement, Prämiensystem)
- ✓ Auf Wunsch Unterstützung bei der Wohnungssuche (hauseigener Bestand)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit der Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung, dem frühestmöglichen Eintrittstermin sowie einer Telefonnummer, unter der wir Sie auch tagsüber erreichen können, bis 17.05.2019 an unsere Dienststelle in Karlsruhe oder per E-Mail an recruiting@kvbw.de.

Für fachliche Fragen stehen Ihnen der stellvertretende Leiter des Geschäftsbereichs I, Herr Dr. Zieger (0721/5985-855, d.zieger@kvbw.de) sowie für administrative Fragen der Leiter des Sachgebiets Personal, Herr Harlacher (0721/5985-350, v.harlacher@kvbw.de) gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Kommunaler Versorgungsverband Baden-Württemberg

Ludwig-Erhard-Allee 19, 76131 Karlsruhe

Postfach 10 01 61, 76231 Karlsruhe

E-Mail: info@kvbw.de

Internet: www.kvbw.de