

# Die Hochschulstadt Idstein

ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus-Kreis  
mit 26.000 Einwohnern und einer attraktiven historischen Altstadt

**sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

## eine **Verwaltungsassistentin** (m, w, d)

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung und wünschen sich gleichzeitig einen sicheren Arbeitsplatz mit spannenden Aufgabenfeldern zur Bewältigung der großen Herausforderungen unserer Zeit? Willkommen bei der Stadt Idstein.

### **Worauf Sie sich freuen können:**

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten innerhalb eines kleinen motivierten Teams
- Eine Stelle in der Entgeltgruppe 8 des TVöD mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen tariflichen Leistungen wie z. B. 30 Tage Urlaubsanspruch im Kalenderjahr, Jahressonderzahlung, ein mögliches Leistungsentgelt und eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung sowie vermögenswirksame Leistungen
- Gute Möglichkeiten der Vereinbarung von Beruf, Familie und Privatleben durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeit und Zeiterfassung
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten für die Amtsleitung
- Organisationssteuerung von Terminen, Besprechungen und Sitzungen im Tagesgeschäft
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz sowie Mitarbeit im zentralen Sitzungsmanagement
- Interne und externe Kommunikation
- Sonstige administrative Tätigkeiten
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung im Assistenzbereich
- Unterstützung bei der Durchführung amtspezifischer Projekte

### **Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung mit Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung bzw. im Aufgabenbereich einer Verwaltungsassistentin
- Sorgfältiges und korrektes Arbeiten sowie die deutsche Rechtschreibung gehören zu Ihren Stärken und Sie können die gängigen Office-Produkte sicher anwenden
- Teamfähigkeit, engagierte Arbeitsbereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen, verantwortlichen und organisierten Handeln
- Praktische Erfahrungen im Bereich der Verwaltungsassistentin sind von Vorteil
- Kompetentes und professionelles Verhalten, Zuverlässigkeit sowie absolute Verschwiegenheit

Aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.**

**Die Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 16. April 2023 an: [Personalservice@ldstein.de](mailto:Personalservice@ldstein.de)**