

Stellenausschreibung

Der Hessische Städte- und Gemeindebund sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Angestellte/-n (m/w/d) in Vollzeit (die Stelle ist grundsätzlich teilbar)

Für die anstehenden Aufgaben (insbesondere Sekretariatsaufgaben einschließlich der Abwicklung von Aufgaben des elektronischen Rechtsverkehrs, Betreuung von Seminarangeboten sowie Schreibarbeiten nach Diktat) sind selbstständiges Arbeiten und Flexibilität Voraussetzung. Eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r und/oder entsprechende Erfahrungen in diesen Bereichen sind von Vorteil.

Kenntnisse in den aktuellen Windows- und Microsoft Office-Anwendungen sind erforderlich.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit für einen Kommunalen Spitzenverband, der die Interessen von über 400 kreisangehörigen Kommunen im Land Hessen vertritt.

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe E 6 TVöD einschließlich der Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes. Aufstiegschancen sind vorhanden.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **14.04.2023** an den Hessischen Städte- und Gemeindebund, Henri-Dunant-Str. 13, 63165 Mühlheim oder per Mail an personal@hsgb.de.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle verbliebenen Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Senden Sie uns aus diesem Grund bitte keine Originale zu. Fahrtkosten zu einem etwaigen Vorstellungsgespräch werden von uns nicht erstattet.