

Die Hochschulstadt Idstein

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

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine **Verwaltungsassistentz** (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 Hochschulstadt 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 9a des TVöD.
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen tariflichen Leistungen.
- Gute Möglichkeiten der Vereinbarung von Beruf, Familie und Privatleben.
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung.
- Wir kümmern uns um Ihre Gesundheit in Form einer bezuschussten Teilnahme am Firmenfitness-Programm von Egym-Wellpass oder für das Tournesol Idstein.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Assistentztätigkeiten für die Amtsleitung des Hauptamtes.
- Organisationssteuerung von Terminen, Besprechungen und Sitzungen im Tagesgeschäft.
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz.
- Zentrale Koordination und Übernahme von Sitzungsvorlagen in das Ratsinformationssystem.
- Mitarbeit bei der inhaltlichen Pflege und Weiterentwicklung des internen Informationsportals.
- Mitwirkung bei der Erstellung interner Leitfäden und Dokumentationen.
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung im Vorzimmer des Bürgermeisters und im Assistenzbereich.
- Unterstützung bei der Konzeption und Umsetzung von Projekten zur Optimierung der Verwaltungsprozesse.

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 Verwaltungsassistentz.
- 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 Verwaltungsassistentz 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 **30. April 2025** an: Personalservice@ldstein.de