

## WEN WIR SUCHEN

Im **Fachbereich Personal** bei unserer **Hauptverwaltung** in **Kassel** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der/des

## VORZIMMERSEKRETÄRIN / VORZIMMERSEKRETÄRS (m/w/d)

zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

Neben den typischen Vorzimmerarbeiten wie der Erledigung von Schriftverkehr, der Terminkoordination und -überwachung einschließlich der Wiedervorlagetermine sowie Bearbeitung des gesamten Postein- und -ausganges der Fachbereichsleitung sind insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Selbstständige Gestaltung der Abläufe im Sekretariat
- Organisation der Dienstreisen der Fachbereichsleitung einschließlich der Erstellung der Reisekostenabrechnung
- Selbstständige Erstellung von Präsentationsunterlagen, Auswertungen, Statistiken usw., sowie Eingaben in der Zentralen Adressdatei
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Dienstbesprechungen
- Zusammenstellung von Sitzungsunterlagen sowie Organisation der Sitzungstermine
- Verwaltung von Arbeitszeitdaten im Zeiterfassungssystem
- Unterstützung der Funktionsbereiche des Fachbereichs

### Wir setzen voraus:

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Fachangestellte/Fachangestellter (m/w/d) bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

### Wir erwarten von Ihnen:

- Überdurchschnittliche schreibtechnische Fähigkeiten sowie Verwaltungskennntnisse
- Erfahrungen mit Vorzimmer- bzw. Sekretariats-tätigkeiten
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Softwareprodukte WORD, EXCEL und Outlook
- Kenntnisse in POWER POINT sind nützlich
- Verbindliche Umgangsformen, sicheres, gewandtes und freundliches Auftreten,
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Engagement
- Flexibilität und Organisationstalent
- Fähigkeit zu verantwortungsbewusstem und selbstständigem Arbeiten

## WER WIR SIND

Wir sind ein landesweiter Kommunalverband, dessen Handeln sich an den Bedürfnissen und Wünschen von kranken, behinderten und sozial benachteiligten Menschen orientiert. Wir fördern die Gesundheit, Selbstständigkeit und Lebensqualität dieser Menschen und stellen für Schwerbehinderte Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben sicher. Der LWV Hessen ist Alleingesellschafter der Vitos GmbH.



## WAS WIR BIETEN

- Entgeltgruppe 7 TVöD + Vorzimmerzulage
- Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.
- Familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung und vielfältige Formen der Teilzeitbeschäftigung sind unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange für uns selbstverständlich
- Gute Fortbildungsmöglichkeiten und die Vorteile eines betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Vergünstigtes Jobticket
- Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

## HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie uns bitte bis zum **01. März 2019** zu.

Wir freuen uns darauf.

Kassel, den 11. Februar 2019

Bitte geben Sie die **Kennziffer V105** an.

Für weitere Fragen stehen Ihnen gerne Frau Sattler, Frau Weber oder Frau Clobus, Telefon 0561 1004 – 2942, 2490 oder 2486, zur Verfügung.

**LWV Hessen**  
**Hauptverwaltung**  
**Fachbereich Personal**  
**Ständeplatz 6-10**  
**34117 Kassel**  
**fachbereich.personal@lww-hessen.de**  
**www.lww-hessen.de**