



Die Region Heilbronn-Franken ist eine der dynamischsten Regionen Deutschlands. Dabei setzt der Regionalverband Heilbronn-Franken die planerischen Grundlagen für die nachhaltige Entwicklung der Region.

Wir suchen für unser Team im Sekretariat zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit (70%).

Das Aufgabengebiet umfasst:

- die allgemeinen Sekretariatsaufgaben, den Postausgang und die Ablage
- das Ausfertigen von Stellungnahmen im Planungsbereich
- die Besucherbetreuung und Sitzungsvorbereitung
- das Erstellen von Serienbriefen, Vorlagen, Tabellen und Checklisten. Sie unterstützen die Kolleginnen im Vertretungsfall

Wir erwarten neben einem guten Organisationsgeschick sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute Kenntnisse in MS Office und die Bereitschaft, sich in neue Themenfelder einzuarbeiten. Wünschenswert sind Erfahrungen in der kommunalen Verwaltung. Darüber hinaus erwarten wir Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Gestaltungswillen. Wir bieten Ihnen eine unbefristete, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, flexible Arbeitszeiten und ein aufgeschlossenes Team. Die Stelle ist in EG 6 TVÖD ausgewiesen.

Bitte bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen bis 30.11.2023 beim Regionalverband Heilbronn-Franken, Am Wollhaus 17, 74072 Heilbronn oder per E-Mail unter pany@rvhnf.de. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Pany unter Telefon 07131/6210-15 gerne zur Verfügung.