

Der Kommunalbetrieb Krefeld, Anstalt des öffentlichen Rechts (AöR), sucht eine/n

Assistent/in (m/w/d) für das Vorstandsbüro.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Vorstands und der Büroleitung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Terminmanagement
- Erledigung des Postverkehrs
- Koordination des Besucher- und Telefonverkehrs
- Empfang und Betreuung von Besuchern/innen
- Materialbeschaffung
- Recherchen durchführen und ggfs. kleinere Präsentationen erstellen

Ihr Profil

- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/-management oder einer vergleichbaren Qualifikation, z. B. als Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- Sie verfügen über eine mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- souveränes Zeit- und Terminmanagement sowie Organisationstalent
- selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- sicheres und freundliches Auftreten verbunden mit einer kompetenten und verbindlichen Kommunikation, die durch Loyalität und Vertraulichkeit geprägt ist
- Interesse an lokalen, politischen und gesellschaftlichen Themen



Wer wir sind

Als kommunaler Arbeitgeber mit rund 400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern stellen wir die Grundversorgung für die Stadt Krefeld in den unterschiedlichsten Aufgabenbereichen sicher. Dazu gehören u.a. die Bereiche Abwasser, Abfall, Straße/Bauwerke, Sportstätten-/Grünunterhaltung sowie das Bestattungswesen. Unser vielseitiges Aufgabenspektrum bietet uns dabei als Arbeitgeber die Möglichkeit, verschiedene Berufsfelder in einem Unternehmen abzubilden.

Auf unserer Website krefeld.de/kbk finden Sie weitere Informationen rund um den KBK.

Wir bieten Ihnen

- eine spannende, abwechslungsreiche Aufgabe in einem jungen kommunalen Unternehmen
- einen sicheren und modernen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- eine attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitmodell und eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung bei der Rheinischen Versorgungskasse (RZVK)
- ein vielseitiges Fortbildungsprogramm
- verantwortungsvolle Tätigkeit im dynamischen und kommunalen Umfeld
- ein vergünstigtes Firmenticket für den ÖPNV

Der Kommunalbetrieb Krefeld AöR schätzt kulturelle Vielfalt, und wir begrüßen im Zuge dessen alle Bewerbungen – unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Geschlecht, Hautfarbe, Behinderung, Religionszugehörigkeit, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bei gleicher Eignung erfolgt eine bevorzugte Berücksichtigung von Frauen gemäß § 7 LGG und Menschen mit einer Schwerbehinderung entsprechend § 154 SGB IX.

Eine Besetzung der Vollzeitstelle mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich, sofern die Aufgabenerledigung in ausreichendem Umfang sichergestellt ist. Sofern Sie Interesse an einer Besetzung in Teilzeit haben, geben Sie dies bitte in Ihrer Bewerbung an.

Ihre Bewerbung, die möglichst aussagekräftig sein sollte, richten Sie unter Angabe der Kennziffer **A-Assistent/in Vorstandsbüro/2_22/KBK** bis zum **11.02.2022** an die E-Mail-Adresse: kbk-bewerbungen@krefeld.de.

Sie haben Fragen?

Für fachliche Fragen hinsichtlich der ausgeschriebenen Funktion steht Ihnen die Leiterin Vorstandsbüro und Kommunikation Frau Garcia (Tel. 02151/3660-4555) zur Verfügung. Fragen zum Kommunalbetrieb Krefeld, AöR oder den Modalitäten im Hinblick auf das zu erzielende Einkommen beantwortet Ihnen Herr Gotzen, Fachabteilungsleitung Personal und Organisation unter 02151 3660-4553. Ihre Ansprechpartnerin für das Stellenbesetzungsverfahren ist Frau Jendreck in der Fachabteilung Personal und Organisation (Tel. 02151/3660-4554).

Hinweise zum Datenschutz

Bewerbungsunterlagen, die als unverschlüsselte E-Mail übersandt werden, sind auf diesem Weg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Weitere Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter krefeld.de/kbk/inhalt/stellenausschreibungen