

Möschwitz, 19.12.2018

Wir suchen als Vertretung unserer Mitarbeiterin während der Elternzeit eine

Assistentin oder einen Assistenten der Geschäftsleitung

Ihr Aufgabenbereich:

- Erstellen von Geschäftsbriefen
- Mithilfe bei der Erstellung von Analysen und Konzepten
- Zuarbeiten für verschiedene Projekte und organisatorische Begleitung
- Vor- und Nachbereitung der Verbandsversammlungen (Einladungen, Protokolle)
- Bearbeitung von Förderanträgen
- Terminkoordinierung und Terminüberwachung der Geschäftsleitung
- Aktualisierung unserer Homepage

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Verwaltung/öffentlicher Dienst oder mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung, Büroorganisation oder kommunale Verwaltung
- selbstständige und korrekte Arbeitsweise
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Engagement und Begeisterung für das touristische Areal an der Talsperre Pöhl

Beginn der Tätigkeit März 2019, vorerst befristet bis 31. Mai 2020

Teilzeit 35 Stunden pro Woche

Bezahlung nach TVöD

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung möglichst per E-Mail bis 31.01.2019 an:

Zweckverband Talsperre Pöhl,
Geschäftsführerin Mariechen Bang
Möschwitz – Hauptstr. 51, 08543 Pöhl
Email: geschaeftsstelle@talsperre-poehl.de