

Der BAYERISCHE BEZIRKETAG ist der Kommunale Spitzenverband der sieben bayerischen Bezirke. Er vertritt deren Interessen gegenüber den staatlichen Ebenen, berät und unterstützt seine Mitglieder und tritt für die kommunale Selbstverwaltung ein.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Geschäftsstelle in München als Elternzeitvertretung im Bereich

Sekretariat/Assistenz (m/w/d)

befristet für ein Jahr in Teilzeit mit 30 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben – Darauf können Sie sich freuen:

- **Büromanagement:** Aktenführung, Adressenverwaltung, Fristen- und Terminüberwachung, Telefondienst
- **Kommunikation:** Ansprechpartner/in für externe Kontakte, Unterstützung bei der Korrespondenz, E-Mail-Bearbeitung
- **Terminmanagement:** Vorbereitung und Koordination von Präsenzbesprechungen und Videokonferenzen sowie Organisation von Dienstreisen

Ihr Profil – Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Verantwortungsbewusste, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Sorgfalt, Organisationsgeschick und Flexibilität
- Sie gehen sicher und routiniert mit den MS-Office Programmen um

Ihre Benefits – Das bieten wir Ihnen:

- Eine interessante, sinnstiftende Tätigkeit und einen Arbeitsplatz in zentraler und verkehrsgünstiger Lage in München
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) ab EG 6 mit einem Monatsbrutto zwischen 2.633 Euro und rund 3.000 Euro bei 30 Stunden einschließlich der Verbandszulage und gegebenenfalls der Ballungsraumzulage
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, auch mobil zu arbeiten

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte per E-Mail oder Post an bewerbung@bay-bezirke.de,
[bzw. Bayerischer Bezirketag, Ridlerstraße 75, 80339 München.](#)

Für weitere Informationen steht Ihnen Reinhard Grepmaier, unter Tel 089/ 2123 89 - 21 gerne zur Verfügung.