

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung mit Sitz in Altenholz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

Assistenz in der Zentrale Stabstelle
(w, m, d)

Die Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung (FHVD) qualifiziert Studierende für eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst, sie bildet insbesondere die Nachwuchskräfte der Funktionsebene Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt aus. Am Campus Altenholz befinden sich die Fachbereiche Allgemeine Verwaltung, Polizei und Steuerverwaltung, am Campus Reinfeld der Fachbereich Rentenversicherung. Die Fachhochschule ist Teil des Ausbildungszentrums für Verwaltung (AZV), einer der zentralen Bildungseinrichtungen für die Aus-, Fort- und Weiterbildung des öffentlichen Dienstes in Schleswig-Holstein. Das AZV versteht sich als moderner Dienstleister, der seinen Beschäftigten flexible Arbeitszeitregelungen, umfangreiche Personalentwicklungsmaßnahmen sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement bietet.

Zum Aufgabenbereich gehören u.a.:

- Terminkoordinierung, Organisation, Begleitung und Protokollierung von Konferenzen und Besprechungen
- Wahrnehmung umfassender Assistenzaufgaben im Bereich der Zentralen Stabstelle für den Leitungsbereich des AZV
- Unterstützung der Geschäftsführung der zentralen Gremien des AZV
- Unterstützung der Verwaltungsleitung des AZV
- Vor- und Nachbereitungen von Besprechungen einschließlich der Organisation
- Mitwirkung bei allen anfallenden Büroarbeiten in der Zentralen Stabstelle
- Vertretung im Vorzimmer der Leitung des Ausbildungszentrum für Verwaltung
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Großveranstaltungen und öffentlich wirksamen Veranstaltungen
- Aktenverwaltung

Fachliche Qualifikation

- eine abgeschlossene Ausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten oder 1. Angestelltenprüfung oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- / Verwaltungsbereich
- Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung im Bereich der Büroorganisation, insbesondere der Organisation eines Vorzimmers
- gute Kenntnisse in MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) und Fähigkeit, sich schnell in neue Anwendungsprogramme einarbeiten zu können

Persönliche Qualifikation

- Fähigkeit und Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit, Teamfähigkeit, Kundenorientierung
- Besondere Sorgfalt und Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein auch in Hinblick auf wirtschaftliche und terminliche Notwendigkeiten
- Serviceorientierung
- Eigeninitiative sowie die Fähigkeit, selbstständig zu handeln, pragmatische Lösungen zu entwickeln und Entscheidungen zu treffen bzw. diese vorzubereiten
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Kreativität, Ideenreichtum und Organisationsgeschick
- Lernbereitschaft und Aufgeschlossenheit für neue Lösungsmöglichkeiten

- Kommunikationsfähigkeit in Schrift und Sprache
- Loyalität und Verschwiegenheit.

Umfang der Beschäftigung

- die wöchentliche Arbeitszeit beträgt z. Zt. 39 Stunden.
- die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach EG 8 TVöD-VKA.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung versteht sich als moderner und weltoffener Arbeitgeber. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Ausdrücklich befürworten wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Unterrepräsentierte Geschlechter in den ausgeschriebenen Bereichen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum **30.03.2019**.

Auf das Einreichen von Lichtbildern bzw. Bewerbungsfotos bitten wir zu verzichten.

Bitte beachten Sie in Bezug auf die Verwendung von personenbezogenen Daten in Stellenbesetzungsverfahren unsere diesbezüglichen Datenschutzhinweise unter <https://azv-sh.de/index.php/ausbildungszentrum/informationen/aktuelles-fhvd/66-datenschutzbestimmungen>

Ihre inhaltlichen Fragen beantwortet Ihnen die Personalverwaltung Altenholz, Frau Rabia Mischke (mischke@azv-sh.de, Tel. 0431 / 32 09 - 109).

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte vorzugsweise in elektronischer Form an: personalverfahren@azv-sh.de oder alternativ an das Ausbildungszentrum für Verwaltung, z. Hd. Frau Rabia Mischke, Kennwort: „Bewerbung“, Rehmkamp 10, 24161 Altenholz.