

Die



**sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Assistentin/einen Assistenten (w/m/d) im Sekretariats- und
Verwaltungsbereich**

Ihre Aufgaben:

Sie managen das Sekretariat der Landtagsfraktion und sind dabei u. a. zuständig für

- Terminkoordination
- Besucherempfang
- Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Wareneinkauf
- Posteingang und -ausgang
- Pflege von Dateien
- allgemeine Unterstützungsarbeiten.

Darüber hinaus unterstützen Sie den Fraktionsgeschäftsführer.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- sorgfältige Arbeitsweise und Loyalität
- gute Deutschkenntnisse
- gute MS-Office-Kenntnisse
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit

Wir bieten Ihnen:

- einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer der Herzkammern baden-württembergischer Landespolitik

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine Vergütung angelehnt an den TV-L
- eine zusätzliche Altersversorgung über die VBL und vermögenswirksame Leistungen

Hinweise:

Die Stelle soll zum 01.10.2019 besetzt werden.

Im Sinne der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte (w/m/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen inkl. Schulabgangszeugnis – gerne auch per E-Mail – an:

FDP/DVP Fraktion im Landtag von Baden-Württemberg
- Fraktionsgeschäftsführer -
Konrad-Adenauer-Straße 12
70173 Stuttgart

E-Mail: bewerbungen@fdp.landtag-bw.de