



## Gemeinsam Außergewöhnliches schaffen

Wir sind das Gebäudemanagement des Landkreises Darmstadt-Dieburg, eine moderne Behörde in Hessens tiefem Süden. Für unsere Bürgerinnen und Bürger sind wir unermüdlich im Einsatz und bauen, sanieren und unterhalten alle kreiseigenen Schulen.

Für unseren Fachbereich Gebäudebewirtschaftung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Teamassistentin / Teamassistent (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden.

### Unser Angebot:

- Bezahlung nach der **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (**TVöD-VKA**). Dies entspricht einem Jahresbruttogehalt von 36.504 € - 40.475 € bei Vollzeitbeschäftigung
- **Jahressonderzahlung**
- **Sicherer Arbeitsplatz:** Unbefristeter Arbeitsvertrag
- **Tarifliche Altersvorsorge**
- Sie profitieren von einem **krisensicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz**
- **Beruf- und Privatleben:** Flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit
- **30 Tage Urlaub plus verwaltungsinternen Zusatzurlaub**
- **Homeoffice möglich**
- **Einarbeitung und Zusammenarbeit:** Damit Sie schnell dazugehören und sich bei uns wohlfühlen
- **Preisgünstiges Jobticket** (gesamtes RMV-Gebiet inkl. Mitnahmeregelung).
- **Umfangreiche interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten**
- **Arbeitsplatz im Herzen von Darmstadt:** Firmenparkplatz und sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

## Ihre Aufgaben:

- **Assistenz** für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **des Fachbereichs Gebäudebewirtschaftung**, insbesondere für das Fachgebiet „Reinigung“
- Sie erledigen Aufgaben aus der **gesamten Office-Organisation des Fachbereiches** auf Grund Ihrer **Prioritätensetzung** weitestgehend eigenständig und entlasten damit die Beschäftigten des Fachbereiches
- Sie übernehmen die **Schnittstellenfunktion** zwischen den Fachbereichen
- Nach Einarbeitung unterstützen Sie die Kolleginnen und Kollegen sicher bei den Aufgaben in der bei uns eingesetzten Software im Rahmen Ihrer Zuständigkeit
- **Unterstützung der Fachbereichs- und Fachgebietsleitung** bei **administrativen und operativen Aufgaben**
- Sie sind an Ihrem neuen Arbeitsplatz **erste Anlaufstelle** für fachbereichsübergreifende Fragen, Anliegen und Vorgänge

Sie sind **Teil eines Teams von Assistenzen** verschiedener Fachbereiche und unterstützen sich gegenseitig bei allen Assistenz- und Office-Management-Aufgaben.

## Ihr Profil:

- Eine **abgeschlossene Ausbildung** als Verwaltungsangestellte/r, eine kaufmännische Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder eine Ausbildung in einem anderen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf mit **mehnjähriger Berufserfahrung im Office Management** / Sekretariat
- Sehr gute Deutschkenntnisse **(C1)**
- Sehr gute **Rechtschreibkenntnisse**
- Gute Kenntnisse im **MS-Office-Paket**
- Sie arbeiten **engagiert, gewissenhaft** und **eigenständig**

Hinweis: Wir stehen für Chancengleichheit und Vielfalt.

Bewerbungsfrist:

30.03.2025

Kennziffer:

DaDi192

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns über eine Kontaktaufnahme und Ihre Bewerbung.

Bei Fragen zu unserer Aufgabenbeschreibung wenden Sie sich bitte an Herrn Poth, Fachbereichsleiter "Gebäudebewirtschaftung", Telefon 06151 881-2442, E-Mail [g.poth@ladadi.de](mailto:g.poth@ladadi.de)



Ihre Fragen rund um die Beschäftigung beim Da-Di-Werk oder zum Auswahlverfahren beantwortet Ihnen gerne unsere Personalreferentin, Frau Wiener, Telefon 06151 881-2434, E-Mail [c.wiener@ladadi.de](mailto:c.wiener@ladadi.de)



**Wir bitten Sie, uns Ihre Bewerbung über den untenstehenden Button zu übermitteln und von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail abzusehen.**

Jetzt bewerben

Den Link zum Original der Stellenanzeige finden Sie hier:

<https://www.ladadi.de/landkreis-verwaltung/personal/stellenangebote.html?jh=f392furrhe0alxhgwqpnhvmfa26i9v5>

Eine Übersicht unserer aktuellen Stellenausschreibungen finden Sie unter [www.ladadi.de/karriere](http://www.ladadi.de/karriere)

Die Sicherheit Ihrer Daten liegt uns am Herzen. Bei uns eingehende Bewerbungsunterlagen werden in unserem Bewerbungsmanagementsystem gespeichert und spätestens 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens gelöscht. Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie auf unseren Internetseiten unter

<https://www.ladadi.de/landkreis-verwaltung/personal/ihre-bewerbung-beim-ladadi/datenschutz.html>

