



Der Landkreis Forchheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Mitarbeiter (m/w) für das Büro des Landrates

in Vollzeit (derzeit 39 Stunden/Woche im Beschäftigtenbereich bzw. 40 Stunden/Woche für Beamtinnen und Beamte).

Kernaufgaben der Stelle:

- Sitzungsdienst für Kreisausschuss und Kreistag inkl. Protokollführung
- Grundsätzliche Organisation und Koordination des Sitzungsdienstes (inkl. Betreuung der Ratsinfo-Tablets)
- Auszahlung der Sitzungsgelder
- Pflege des Internetauftritts des Landkreises
- Erstellen von Reden und Grußworten
- Mithilfe bei der Erstellung von Printmedien für den Landkreis
- Im Vertretungsfall Erteilung von Presseauskünften

Erforderliche Qualifikation:

- Beamtin/Beamter der 2. Qualifikationsebene, Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder
- Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Beschäftigte/r mit Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte

Weitere Voraussetzungen:

Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen und ausgeprägtes Sprachgefühl, gute Allgemeinbildung, Teamfähigkeit, hohe soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit, zeitliche Flexibilität auch in den Abendstunden (z.B. bei Sitzungen, Veranstaltungen), sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Derzeitiger Stellenwert der Stelle:

Besoldungsgruppe A 9 BayBesO (2. Qualifikationsebene) im Beamtenbereich bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD für Beschäftigte.

Im Fall der Einstellung als tariflich Beschäftigter ist die Stelle zunächst befristet mit der Möglichkeit einer anschließenden unbefristeten Übernahme.

Die Besoldung/Bezahlung richtet sich nach den beamten- bzw. tarifrechtlichen Bestimmungen und den persönlichen Voraussetzungen.

Die Besetzung der Stelle erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Schwerbehindertengesetzes und des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes.

Bei Interesse senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen

bis spätestens 09.06.2017

**an das Landratsamt Forchheim,
Personalmanagement, Postfach, 91299 Forchheim.**

Bitte senden Sie uns nur Kopien, da wir keine Unterlagen zurück senden.

Gerne können Sie uns Ihre Bewerbung auch **per Mail (Anhänge bitte nur als eine PDF-
Datei)** schicken
an
bewerbung@lra-fo.de

Für telefonische Auskünfte stehen wir unter den Ruf-Nrn. 09191/86-1100 bzw. 09191/86-1101 (Personalmanagement des Landratsamtes) zur Verfügung.