

Stellenausschreibung Nr. P01-2021

Die Akademie für Öffentliches Gesundheitswesen ist eine rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts und wird von zehn Bundesländern finanziell getragen. Sie wurde 1971 auf der Grundlage eines Staatsvertrages gegründet und ist seitdem zuständig für die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Beschäftigten im Öffentlichen Gesundheitswesen der Landes-, Stadt- und Kreisverwaltungen.

Zur Verstärkung des **Teams – Sekretariat der Leitung**- suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

SEKRETÄR:IN (M/W/D) **BEFRISTET BIS 31. DEZEMBER 2021**

DIE EINSTELLUNG SOLL ZUNÄCHST SACHGRUNDBEFRISTET GEMÄß § 14 (1) NR. 1 TEILZEIT- UND BEFRISTUNGSGESETZ (TZBfG) ERFOLGEN. EINE UNBEFRISTETE ÜBERNAHME WIRD ANGESTREBT.

Ihre Aufgaben:

- Sie erledigen selbständig alle Sekretariats- und Organisationsarbeiten.
- Sie übernehmen den Schriftwechsel in Deutsch nach Diktat.
- Sie koordinieren die Termine in der Kalenderverwaltung.
- Sie erstellen und pflegen die Adressverteiler.
- Sie koordinieren die Dienstreisen.
- Sie haben Freude an der Planung und Vorbereitung von Sitzungen.
- Telefonieren liegt Ihnen.
- Die Betreuung der Gäste liegt Ihnen am Herzen.
- Der Umgang mit Digitalen Medien ist Ihnen vertraut.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau:mann für Büromanagement (m/w/d) bzw. eine abgeschlossene Weiterbildung zur:m geprüften Sekretär:in (m/w/d)
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung in Sekretariatstätigkeiten.
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Produkten sind vorhanden.
- Ein sicheres und höfliches Auftreten liegt Ihnen.
- Sie beweisen großes organisatorisches Geschick und Sorgfalt auch bei starker Belastung.
- Sie haben Verantwortungsbewusstsein und Freude an kommunikativer Arbeit.
- Arbeiten im Team bereitet Ihnen Freude.
- Verschwiegenheit, Loyalität und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Direktorin wird vorausgesetzt.

Unser Angebot:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team
- Entgeltgruppe 6 TV-L (vorbehaltlich der Qualifikation)
- Flexible Arbeitszeiten
- Teilzeit- und Homeoffice im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten
- Alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes
- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Vielfältige Fortbildungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht.
Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.
Die Aufgabe kann grundsätzlich im Wege der Teilzeitbeschäftigung wahrgenommen werden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis **zum 22. Januar 2021** an die

Direktorin der Akademie für Öffentliches Gesundheitswesen

Frau Dr. Ute Teichert, MPH

Postfach 33 01 61, 40434 Düsseldorf

E-Mail: bewerbung@akademie-oegw.de , Internet: www.akademie-oegw.de

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihre vollständigen, elektronischen Bewerbungsunterlagen **nur im PDF-Format** entgegennehmen können.

