

Der **Regionalverband Ostwürttemberg** - Körperschaft des öffentlichen Rechts - ist Träger der Regionalplanung- und -entwicklung und gestaltet damit maßgeblich die Zukunft der Region mit. Interesse Teil eines jungen dynamischen Teams zu werden und an der Zukunftsgestaltung der Region mitzuwirken?

Wir suchen in Vollzeit...

BÜROKRAFT (M/W/D)

IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an Gremiensitzungen
- Fertigung von Protokollen
- Unterstützende Tätigkeit im Bereich Zahlungsverkehr
- Pflege der Ablage, der Aktenordnung und des Archivs
- Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials
- Erstellung des Pressespiegels
- Pflege des Inventarverzeichnisses

QUALIFIKATIONEN

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich, oder eine vergleichbare Qualifikation und entsprechende Praxiserfahrung
- sehr gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit

Die Vergütung erfolgt nach TVöD in Entgeltgruppe 6.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **12.09.2025** mit den üblichen Unterlagen beim Regionalverband Ostwürttemberg, Bahnhofplatz 5, 73525 Schwäbisch Gmünd, info@ostwuerttemberg.org. Weitere Informationen erhalten Sie von Frau Verbandsdirektorin Franka Zaneck unter Telefon 07171/927640.