



Der Zweckverband **Gemeinsame Kommunale Datenzentrale Recklinghausen** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung**

Die GKD Recklinghausen ist als öffentlich-rechtlicher Zweckverband kommunaler IT-Dienstleister für den Kreis Recklinghausen und acht Städte des Kreises Recklinghausen. Wir sehen es als unsere Aufgabe an, den weiteren Strukturwandel unserer Region durch Digitalisierungslösungen zu unterstützen. Der verantwortliche Umgang für die im Auftrag der kommunalen Kunden verwalteten Bürger- und Unternehmensdaten ist für uns dabei selbstverständlich und zentraler Bestandteil der Unternehmenskultur.

Sie unterstützen die Geschäftsführung und sind hierbei für die anfallenden Sekretariatstätigkeiten und die souveräne Büroorganisation zuständig.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte sind im Wesentlichen:**

- Ansprechpartner für interne und externe Kontakte
- Terminplanung, -koordinierung und -überwachung
- Erstellung von Dokumenten, wie z.B. Serienbriefe oder Präsentationsvorlagen
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Organisation von Veranstaltungen und Dienstreisen
- Bürobedarfsmanagement
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### **Was wir von Ihnen erwarten:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Sekretariaterfahrung
- souveräner Umgang mit MS-Office
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und gute Ausdrucksfähigkeiten in Wort und Schrift

- gutes Organisationstalent mit der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- sicheres und gewandtes Auftreten, Diskretion und Loyalität
- hohe Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft bei gleichzeitiger Teamfähigkeit

**Wir bieten:**

- Eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- das interessante Umfeld eines modernen kommunalen Gemeinschaftsunternehmens
- ein umfangreiches und bedarfsorientiertes Fort- und Weiterbildungsangebot
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Vergütung je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis entsprechend Entgeltgruppe 8 TVöD

Es handelt sich bei der Stelle um eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit einem Umfang von derzeit 39 Wochenstunden. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Der GKD Recklinghausen ist die berufliche Förderung von Frauen ein besonderes Anliegen. Daher besteht an der Bewerbung von Frauen ein großes Interesse. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind ebenfalls erwünscht.

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Kuhn (Tel.: 02361/3033-200) und Herr Chat (Tel.: 02361/3033-210) zur Verfügung.

Wenn Sie sich von dieser herausfordernden Aufgabe angesprochen fühlen, senden Sie uns bitte bis zum 15.07.2021 Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Online-Formular unter <https://www.gkd-re.de/karriere>.