







Mitarbeiter/in für den Bereich „Vorzimmer“ (m/w/d)



 Gießen  unbefristet  zum nächstmöglichen Zeitpunkt  E 8 TV-H

Vorausgesetzt werden:

- eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung im öffentlichen Dienst **oder**
- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Recht/Bürokommunikation **oder**
- eine kaufmännische Ausbildung

Wünschenswert:

- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und Umsetzung von Aufträgen
- Hohe Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohe Flexibilität



Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Auftragscontrolling und Organisation sowie Koordination bürointerner sowie projekt- und auftragsbezogener Abläufe
- Mitarbeit bei der Organisation und Koordinierung von Terminen sowie ggf. Terminbegleitung inklusive der Terminvor- und -nachbereitung für die Abteilungsleitung
- Kommunikation und Kooperation mit internen/externen Stellen
- Recherchieren, Aufbereiten und Präsentieren von Daten sowie Informationen
- Vorbereitung von Dokumenten für die Abteilungsleitung und Überwachung des Posteingangs- und -ausgangs sowie Organisation von Besprechungen und Sitzungen mit Protokollführung



Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- ausgewogene Work-Life-Balance
- LandesTicket Hessen (kostenfreie Nutzung des ÖPNVs in ganz Hessen)
- Fortbildungsmöglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung

Marcel Weil beantwortet Ihre Fragen
zum Bewerbungs-/Einstellungsprozess:

 0641 303-2522
 marcel.weil@rpgi.hessen.de

Dr. Melanie Neeb beantwortet Ihre Fragen
zum Fachgebiet:

 0641 303-7102
 melanie.neeb@rpgi.hessen.de



Werden Sie Teil unseres Teams
und bewerben Sie sich auf unse-
rem **Stellenportal**.



Interessiert?
Dann schau' auf
unsere Karriereseite:



rp-giessen.
hessen.de