

Öffentliche Stellenausschreibung Für Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und externe Bewerberinnen und Bewerber

Im Landesbetrieb Straßenbau und Verkehr Schleswig-Holstein ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Kiel eine Stelle als

Assistenz (w/m/d) der Geschäftsbereichsleitung für den Geschäftsbereich 4 „Betrieb Straßennetz“

auf Dauer in Voll- oder Teilzeit zu besetzen.

Über uns

Der LBV.SH betreut über 7.600 Kilometer Straßen, 5.000 Kilometer Radwege sowie 1.700 Brückenbauwerke. Wir beschäftigen mehr als 1.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an den Standorten Kiel, Flensburg, Rendsburg, Itzehoe und Lübeck sowie in 22 Straßenmeistereien. Als obere Verkehrsbehörde kümmern wir uns daneben um Straßenverkehr, Luftfahrt und die nichtbundeseigenen Eisenbahnen in Schleswig-Holstein.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Erledigung aller klassischen Sekretariatsaufgaben, wie Korrespondenz, Erarbeitung von Präsentationsvorlagen, Erstellung von Statusberichten, inhaltliche Recherche und Ausarbeitung von Texten sowie Stellungnahmen der Geschäftsbereichsleitung und Telefonmanagement
- Bearbeitung von Anfragen Dritter (z.B. andere Behörden, Bürgerinnen und Bürger)
- Administrative Büroorganisation wie Wiedervorlagen sowie Termin- und Reiseplanung für die Geschäftsbereichsleitung
- Unterstützung der Geschäftsbereichsleitung in deren Aufgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes

Das bringen Sie mit

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder
- der erfolgreiche Abschluss des Qualifizierungslehrganges I oder

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum
 - Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) oder
 - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (w/m/d)

Zudem wäre wünschenswert:

- ein souveränes, freundliches und verbindliches Auftreten
- gründliche EDV-Kenntnisse in den Anwendungen der Standardsoftware MS Office (insbesondere Outlook, Word, Excel,)
- Kenntnisse in Dokumentenmanagementsystemen (z.B. VIS)
- Kenntnisse in einem Datenbanksystem bzw. die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse kurzfristig anzueignen
- Kenntnisse in einer Präsentationssoftware bzw. die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse anzueignen
- Fähigkeit mündlich und schriftlich überzeugend zu formulieren und Sachverhalte richtig darzustellen
- Engagement, Teamfähigkeit, Organisationsfähigkeit,
- eine selbständige Arbeitsweise und Zeitmanagement,
- Berufserfahrung in Sekretariats-/Assistenzaufgaben,
- Kenntnisse in den LibreOffice-Anwendungen Writer, Cal und Impress bzw. die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse anzueignen.

Wir bieten Ihnen

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen und stellenmäßigen Voraussetzungen kann eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 7 SHBesG erreicht werden. Bei einer Tätigkeit im Beschäftigtenverhältnis ist bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L möglich.

Darüber hinaus bieten wir:

- ein vielfältiges Aufgabenspektrum
- ein kollegiales Arbeitsklima
- ein vielseitiges Angebot in- und externer Fortbildungen
- individuelle Personalentwicklung
- ergänzende Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (VBL)
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch die Möglichkeit mobil und flexibel zu arbeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- ein vielseitiges betriebliches Gesundheitsmanagement

Wir freuen uns auf Sie!

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein und prüft, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei

der Agentur für Arbeit arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können. Personen mit einer Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten die Vielfalt der Biographien und Kompetenzen in der Landesverwaltung fördern. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Identität.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben, gleiches gilt für Menschen mit Kenntnissen in niederdeutscher, friesischer oder dänischer Sprache.

Wir streben in allen Beschäftigtengruppen eine chancengleiche Beteiligung von Frauen an. Daher werden Frauen im Falle einer Unterrepräsentation bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung liegen im besonderen Interesse der Landesregierung. Deshalb werden an Teilzeit interessierte Bewerberinnen und Bewerber besonders angesprochen.

Jetzt bewerben!

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, richten Sie bitte unter Bezug auf o.g. Dezernat/Fachbereich bis zum

29. April 2024

an den Landesbetrieb Straßenbau und Verkehr Schleswig-Holstein -Personaldezernat-Mercatorstraße 9, 24106 Kiel, gerne in elektronischer Form an bewerbung@lbv-sh.landsh.de. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren [Datenschutzbestimmungen](#) entnehmen.

Für beamten- oder tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren steht Ihnen Frau Schwarze (Tel. 0431/383-2208 oder Stephanie.Schwarze@lbv-sh.landsh.de), gern zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und der damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an Frau Müller (Tel. 0431/383-2245 oder Susan.Mueller@lbv-sh.landsh.de). Weitere Informationen finden Sie unter www.lbv-sh.de.