

Beim **Landkreistag Nordrhein-Westfalen,**

dem kommunalen Spitzenverband der 30 nordrhein-westfälischen Kreise und der Städteregion Aachen, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Assistenz der Geschäftsführung m/w/d
in Voll-(Teil)zeit

für die Bereiche Finanz- und Haushaltswesen, interne und Hausverwaltung, Adressdatenpflege sowie Vertretungen in Sekretariaten und der Personalsachbearbeitung zu besetzen; eine anderweitige Verwendung bleibt vorbehalten.

Die Vergütung erfolgt zunächst nach Entgeltgruppe 8 TVöD-V (VKA), ein Aufstieg ist bei Bewährung und Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen möglich.

Die Stelle ist unbefristet, die Probezeit beträgt nach § 2 Abs. 4 TVöD-V (VKA) sechs Monate.

Sie bringen ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative mit, sind sicher in den gängigen IT- und Officeanwendungen und haben Kenntnisse und Vorerfahrungen in der Finanz- und Personalsachbearbeitung. Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum

31.12.2023.

Ihre Unterlagen senden Sie bitte per Email (g.drommershausen@lkt-nrw.de) an den Hauptgeschäftsführer des Landkreistages Nordrhein-Westfalen, Herrn Dr. Martin Klein.

Vorabinformationen erteilt Frau Gaby Drommershausen unter der Telefonnummer 0211/300 491-130.