

Im Rettungsdienstzweckverband Südthüringen mit Sitz in Zella-Mehlis

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einer/m engagierten Mitarbeiter/in (m/w/d) die unbefristete Vollzeitstelle im Bereich

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung

zu besetzen.

Der Rettungsdienstzweckverband Südthüringen (RDZV) ist Aufgabenträger für den bodengebundenen Rettungsdienst und eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Verbandsmitglieder sind die kreisfreie Stadt Suhl, der Landkreis Sonneberg und der Landkreis Hildburghausen. Der Rettungsdienstzweckverband Südthüringen betreibt die Zentrale Leitstelle Suhl und versorgt derzeit ca. 156.000 Einwohner. Die Zentrale Leitstelle wird rund um Uhr betrieben.

Ihre Aufgaben

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Terminplanung und -überwachung, Ablage, Aktenführung etc., Telefondienst)
- Interne und externe Korrespondenz, Vor- und Nachbereitung von Dienstberatungen/Besprechungen
- Organisation des Sitzungsdienstes der Gremien des Verbandes (insbesondere Verbandsversammlung, Fachbeirat, Rettungsdienstbereichsbeirat, u. ä.) einschließlich Protokollführung und Gästebewirtung
- Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen (Auskunftsersuchen, Führung Urlaubskartei, registrierte Tätigkeiten, etc.)
- Erledigung und Prüfung von Dienstreiseanträgen, Reisekostenabrechnung
- Unterstützung der anderen Bereiche bei registrierten Tätigkeiten
- Pflege der Homepage (Aktualisierungen, Stellenangebote, usw.)
- Eigenständige Führung des Verbandsarchives
- Unterstützung bei der Organisation und Abrechnung der ehrenamtlich Tätigen
- Organisation und Überwachung Dienstwagen

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten, Berufserfahrung wünschenswert, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung oder
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen, Berufserfahrung im Gesundheitswesen oder
- Abschluss im Büromanagement oder gleichwertiger Berufsabschluss
- Loyalität und absolute Diskretion
- gute Verwaltungs- und Rechtskenntnisse (insbesondere im Thüringer Verwaltungsrecht)
- sicherer Umgang mit modernen Datenverarbeitungs- und Kommunikationssystemen
- ausgeprägte Sorgfalt, Zuverlässigkeit und organisatorische Befähigungen,
- Belastbarkeit, Sozialkompetenz, Teamfähigkeit,
- die Fähigkeit, strukturiert und nach zeitlichen Vorgaben zu arbeiten
- Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit, insbesondere die Bereitschaft zum Dienst in den Abendstunden (Sitzungen)
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Führerschein Klasse B, Bereitschaft zur Nutzung des eigenen PKW, nur wenn Dienstauto nicht zur Verfügung steht, für dienstliche Zwecke

Wir bieten

- interessante und vielseitige Tätigkeit in Vollzeit mit 39 Stunden/Woche, Teilzeit möglich
- bei Erfüllung der Tätigkeitsmerkmale und Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung nach Entgeltordnung TVöD-VKA in EG 6
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Dienst-Kfz für Dienstreisen

Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Prüfungszeugnissen, aktuellen Beurteilungen sowie Angabe des möglichen Eintrittstermins senden Sie bitte schriftlich bis zum **22.01.2025** (es gilt der Posteingangsstempel) an:

Rettungsdienstzweckverband Südthüringen
Stichwort: „Stellenausschreibung **2025_ASGL**“
Rennsteigstraße 10
98544 Zella-Mehlis

oder per E-Mail an bewerbung@rdzv.de. Bitte beachten Sie, dass bei einer Bewerbung per E-Mail lediglich eine einzelne pdf-Datei als Anhang akzeptiert wird.

Für Fragen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, wenden Sie sich bitte an die Personalsachbearbeiterin des RDZV (Tel. 03682 4007 180).

Hinweise:

Bitte vollständige Bewerbungsunterlagen (aussagekräftiges und unterschriebenes Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis Studium mit Urkunde und ggf. weitere Qualifikationsnachweise, Zusatzbezeichnungen sowie Arbeitszeugnisse) einreichen, im Auswahlverfahren werden unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt.

Der Eingang von Bewerbungen wird nicht gesondert bestätigt.

Bei Wunsch auf Rücksendung von Bewerbungsunterlagen wird gebeten, den Unterlagen einen adressierten und ausreichend frankierten Umschlag beizufügen. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nichtberücksichtigter Bewerber (m/w/d) vernichtet. Kosten, die dem Bewerber (m/w/d) im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht übernommen werden.

Mit Abgabe ihrer Bewerbung stimmen die Bewerber der Speicherung ihrer personenbezogenen Daten, soweit diese im Rahmen des Auswahlverfahrens benötigt werden, zu. Diese Daten werden ausschließlich für das Auswahlverfahren gespeichert und spätestens 3 Monate nach dessen Abschluss gelöscht.