



SEKRETÄR/IN - BÜROLEITER/IN (m/w/d) für das Stimmkreisbüro des Abgeordneten Thomas W. Holz in Kochel a. See -Teilzeit (mind. 20 WoStd.) -

Das Stimmkreisbüro von Thomas W. Holz in Kochel a. See sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **SEKRETÄR/IN** bzw. **BÜROLEITER/IN** (m/w/d), die das Sekretariat des Abgeordneten leitet. Neben der klassischen Telefonkorrespondenz und der Organisation des Terminkalenders gehören auch eigenverantwortliche Aufgaben wie die selbständige Bearbeitung und Vorbereitung des Schriftverkehrs aus dem Abgeordnetenbüro zu den Tätigkeiten. Ein reibungsloser Ablauf des Bürobetriebs sowie die Funktion als zentrale Ansprechpartner/in für Bürgerinnen und Bürger im Stimmkreisbüro sind ebenfalls Teil des Aufgabenspektrums.

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und einschlägige Berufserfahrung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich.
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise im Büroalltag.
- Eigenverantwortliche Kompetenz in der Terminplanung.
- Bedienung der relevanten Software.
- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten in Wort und Schrift.

Das erwartet Dich:

- Ein junges Team mit motivierten und engagierten Kolleginnen und Kollegen.
- Ein interessantes und spannendes Aufgabenfeld im Stimmkreisbüro in Kochel am See und im Landtag in München.
- Ein freundliches Arbeitsumfeld mit moderner Ausstattung.
- Unter anderem ein digitaler Bürobetrieb mit der Möglichkeit zur Remote-Arbeit.
- Eine leistungsgerechte Bezahlung.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung via Mail an info@thomas-holz.de.