



Sekretärin (m/w/d) der Geschäftsbereichsleitung II

Ihre Aufgaben:

Die organisatorische und fachliche Leitung des Sekretariats und die Unterstützung bei fachlichen Aufgaben der Geschäftsbereichsleitung.

Dies umfasst u. a.:

- Terminkoordination
- Digitalisierung und Ablage von Dokumenten
- Bearbeitung des Posteingangs/-ausgangs
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Erstellung von Protokollen
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Begleitung und Dokumentation von Projekten
- Recherche und Sichtung von Fachinformationen

Ihr Profil:

- Abschluss einer Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder einer vergleichbaren Ausbildung, z. B. Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement
- sicherer Umgang mit dem PC und gängiger Bürotechnik sowie Kenntnisse in MS-Office
- kommunikationsstarke Persönlichkeit
- freundliches und sicheres Auftreten



Beginn ab sofort
unbefristet
Vollzeit 39 h/Woche
E 5 TVÖD

Kontakt

Herr Fenske
Geschäftsbereichs-
leitung II
☎ 03876 713-700

Frau Krebs
Recruiterin
Sachbereich Personal
und Controlling
☎ 03876 713-232

- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit sowie Selbstständigkeit, Belastbarkeit und Diskretion
- fließende Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1

Unser Angebot:

- zukunftssicherer und abwechslungsreicher Job
- 30 Urlaubstage, zudem gelten Heiligabend (24.12.) und Silvester (31.12.) als arbeitsfreie Tage
- zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung
- Jahressonderzahlung sowie betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeit eines Dienstrad-Leasings und Jobtickets
- ergonomischer Arbeitsplatz
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- nahegelegene und kostenfreie Parkplätze

 **Bewerbung an:**

bewerbung@lkprignitz.de

Landkreis Prignitz
Geschäftsbereich I –
Finanzen, Recht und
Personal
Berliner Straße 49
19348 Perleberg

**Bewerbungsfrist:
19.10.2025**



Mehr Infos und Jobs unter:
www.landkreis-prignitz.de

