

Stellenausschreibung

Sekretariat (w/m/d)

Der Landestourismusverband Sachsen e.V. (LTV SACHSEN) ist der Dachverband der regional organisierten Tourismusorganisationen in Sachsen sowie tourismusrelevanter Vereine und Verbände. Er hat koordinierende, tourismuspolitische und beratende Funktionen. Als neutrale, unabhängige Plattform für Facharbeit bündelt der LTV SACHSEN Erkenntnisse und Erfahrungen.

Zur Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben suchen wir zum **01.11.2022 eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in (m/w/d)** in Vollzeitbeschäftigung ein.

Ihre Aufgaben:

- Führung des Sekretariats des Verbandsdirektors
- Büromanagement inkl. Vertragsverwaltung und Koordinierung der Bürotechnik
- zentraler Postein- und -ausgang für die Geschäftsstelle,
- Mitwirkung bei fachbezogenen Aufgaben, wie bspw. Gremienarbeit, Protokollführung
- Übernahme von Aufgaben im Personalmanagement
- eigene Kostenstellenverantwortung
- Koordination betrieblicher Datenschutz

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement oder Erfahrungen in vergleichbaren Tätigkeiten
- Kenntnisse der Strukturen im Tourismus sowie Erfahrungen im kommunalen Bereich sind von Vorteil
- sehr gutes betriebswirtschaftliches Verständnis
- Stilsicherheit und Textkompetenz
- Loyalität und Identifikation mit dem Unternehmen
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent
- pro-aktive Arbeitsweise, sehr gute Kommunikationsfähigkeit, hohe Sozialkompetenz
- Bereitschaft zu Dienstreisen (einschl. Führerschein Klasse B)
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen werden vorausgesetzt.

Wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit einem vielseitigen, interessanten Aufgabenspektrum und verantwortungsvollen Tätigkeiten,
- ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem motivierten dynamischen und freundlichen Team, als Kern eines großen Netzwerkes,
- vielfältige Möglichkeiten für Wissenszuwachs und zur persönlichen Weiterentwicklung,
- Raum für Kreativität und Umsetzung eigener Ideen,
- eine umfassende und qualifizierte Einarbeitung in das Aufgabengebiet,
- Förderung des gemeinsamen Miteinanders durch Team-Events,
- einen Arbeitsplatz in Dresden mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten,
- einen kostenfreien Mitarbeiter-Parkplatz,
- Vergütung in Anlehnung an den TV-L.

Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte **bis zum 30.09.2022** unter Angabe des **Stichworts "Sekretariat"** Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen gebündelt in einer PDF-Datei unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Beschäftigungsbeginns **per E-Mail an: bewerbung@ltv-sachsen.de**

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Andrea Kis (0351 49191-12, kis@ltv-sachsen.de) gern zur Verfügung.

Weitere Infos unter: www.ltv-sachsen.de

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!