Landesverband der Wasser- und Bodenverbände Schleswig-Holstein

Der Vorstand

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

Für **unser Sekretariat** suchen wir zum **01. März 2027** eine/n

Bürokauffrau/Bürokaufmann (m/w/d) oder RA-Fachangestellte/n (m/w/d)

Teilzeit, 20 Std./ wöchentlich
an Vor- und Nachmittagen

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

- Sekretariat der Geschäftsführung
- Allgemeine Bürodienste

Ihr Profil:

- Ausbildung als RA-Fachangestellte/r oder in einem kfm. Beruf
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe
- Sicherer Umgang mit den üblichen EDV-Anwendungen, insbesondere MS-Office
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie ein freundliches und sicheres Auftreten
- Einwandfreie Rechtschreibung
- Selbstständigkeit und Eigenverantwortung

Wir bieten:

- Eine Vergütung nach EG 7 TV-L
- Zusätzliche Altersversorgung
- Im ö. D. übliche Sozialleistungen

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation entsprechend dem Gleichstellungsgesetz vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX vorrangig berücksichtigt.

Sollten Sie sich von den abwechslungsreichen Tätigkeiten angesprochen fühlen und gerne in einem kleinen leistungsfähigen Team arbeiten, freuen wir uns über Ihre aussagefähige, schriftliche Bewerbung bis zum **15. Dezember 2026**. Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung (Tel. 04331-708 226 60).

Landesverband der Wasser- und Bodenverbände
Schleswig-Holstein
-Bewerbung-
Rolandskoppel 28
24784 Westerrönfeld

Internet: www.lwbv.de
E-Mail: s.stock@lwbv.de

PRO GEWÄSSER
Wir kümmern uns