



Die **ARCHITEKTKAMMER RHEINLAND-PFALZ**
Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Mainz

vertritt die berufspolitischen Interessen von rund 5.800 Architekten, Innenarchitekten, Landschaftsarchitekten und Stadtplanern. Dazu gehören die Sicherung der Leistungsqualität des Berufsstandes ebenso wie die Förderung der Baukultur und des Verbraucherschutzes.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für das

Sekretariat der Hauptgeschäftsführung (m/w/d)

Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

Ihr Aufgabenbereich:

- administrativen und operativen Sekretariatsaufgaben
- Durchführung allgemeiner Korrespondenz (evtl. nach Diktat)
- Führen des Terminkalenders
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen/Gesprächsterminen
- Organisation und Unterstützung bei der Vorbereitung von Meetings, Veranstaltungen und Dienstreisen
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung sowie Ablage und Wiedervorlage
- Erstellen und Bearbeiten von Präsentationen und Sitzungsvorlagen nach Vorlage

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, o.ä.)
- Berufserfahrung in der gesuchten oder einer vergleichbaren Position
- Versierter Umgang mit allen gängigen MS-Office-Produkten und Büroorganisationsanwendungen
- Engagierter Einsatz, eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie gutes analytisches Verständnis und Prozessdenken
- Sehr gutes Organisations- und Zeitmanagement, hohe Flexibilität, Spaß an Teamarbeit
- Führerschein Klasse B

Welchen Mehrwert bietet Ihnen die Architektenkammer Rheinland-Pfalz:

- Sie erhalten einen zukunftsorientierten und krisensicheren Arbeitsplatz mit einer leistungsgerechten Vergütung
- Bei uns erwartet Sie ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Sie erhalten eine qualitative Einarbeitung
- Es erwartet Sie eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Wir lassen auch mal auf Veranstaltungen wie Sommerfest, Betriebsausflug, Weihnachtsessen oder Geburtstagsfrühstück den Arbeitsalltag außen vor
- Gute Verkehrsanbindungen ermöglichen ein leichtes Ankommen am Arbeitsplatz

Wenn Ihnen die beschriebene Aufgabe zusagt, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe der Gehaltsvorstellungen und des frühestens Eintrittstermins bis zum 13.09.24 an

Architektenkammer Rheinland-Pfalz - Personalabteilung
zu Händen Frau Panczyk

Postfach 1150, 55001 Mainz - gerne auch per Mail an panczyk@akrp.de Stichwort
Bewerbung.