



Der **Landesrechnungshof Schleswig-Holstein** sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Vorzimmerkraft** (m/w/d; Entgeltgruppe 6 TV-L plus Zulage).

Der Landesrechnungshof prüft und berät die Landesverwaltung und die Kommunen. Maßstab unserer Prüfungen ist neben Ordnungsmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit des Handelns vor allem die Frage, ob und wie die mit dem Einsatz öffentlicher Mittel verfolgten Ziele erreicht werden.

**Dabei unterstützen Sie uns, indem Sie in der Präsidialkanzlei allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben erledigen, wie**

- Sitzungen, Veranstaltungen und Dienstreisen organisieren,
- Dokumente erstellen, auch nach Diktat,
- Prüfungsmitteilungen redaktionell bearbeiten,
- die Termine der Abteilungsleitung managen und
- bei auftretenden Arbeitsspitzen andere Abteilungen unterstützen.

**Wir bieten Ihnen**

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit,
- eine intensive Begleitung in Ihrer Startphase,
- einen modernen Arbeitsplatz mit Einzelbüro im Zentrum der Landeshauptstadt Kiel,
- eine Vollzeitbeschäftigung,
- Ticketermäßigungen im Personennahverkehr (Job-Ticket),
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten sowie
- ein Entgelt der Entgeltgruppe 6 TV-L und darüber hinaus eine außertarifliche monatliche Zulage in Höhe von 250 Euro.

**Sie verfügen über**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem Büro- oder Verwaltungsberuf,
- Berufserfahrung als Vorzimmerkraft oder als Schreibkraft mit Assistenztaetigkeit,
- eine sehr gute Beherrschung der Rechtschreibung und der Grammatik sowie
- sehr gute PC-Kenntnisse im Umgang mit den Standard-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook).

**Vorteilhaft ist**

- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst.

**Sie bringen ein**

- ein freundliches und sicheres Auftreten sowie gute Umgangsformen,
- soziale Kompetenz und Teamfähigkeit,
- Organisationsgeschick,
- Arbeitssorgfalt, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein,
- Diskretion und Sensibilität im Umgang mit personenbezogenen Daten sowie
- die Bereitschaft, sich in Spezialsoftware, wie bspw. PrimeWeb für die Zeiterfassung und VIS für die Aktenführung, einzuarbeiten.

Der Landesrechnungshof Schleswig-Holstein ist ein moderner und weltoffener Arbeitgeber. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig von Alter, Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Wir setzen uns für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein: Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen Gleichgestellten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (einschließlich aktueller Beurteilung bzw. Zeugnisse) und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte richten Sie bitte bis zum

**17. Juli 2022**

an die Präsidentin des Landesrechnungshofs Schleswig-Holstein, Berliner Platz 2 in 24103 Kiel.

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch an den Personalreferenten, Herrn Daniel Zeiser, per E-Mail ([daniel.zeiser@lrh.landsh.de](mailto:daniel.zeiser@lrh.landsh.de)) übermitteln. Dieser steht Ihnen für beamten- oder tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren telefonisch unter 0431 988-8910 gerne zur Verfügung.

Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an die Leiterin der Präsidialkanzlei, Frau Ulrike Klindt (Telefon 0431 988-8905 oder E-Mail [ulrike.klindt@lrh.landsh.de](mailto:ulrike.klindt@lrh.landsh.de)).

Weitere Informationen zum Landesrechnungshof Schleswig-Holstein finden Sie unter <https://www.landesrechnungshof-sh.de>. Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter <https://landesrechnungshof-sh.de/de/stellenausschreibungen>.



Die Präsidentin  
des Landesrechnungshofs  
Schleswig-Holstein