



Die Kreisverwaltung Altenkirchen sucht bis  
spätestens 1. Juli 2026 eine/n

**Assistenten/in (m/w/d)**  
für das Büro des Landrats.

**Auch als Quereinstieg möglich!**

**Das Aufgabengebiet** umfasst u.a. die Koordination und Mitorganisation von Terminen, Meetings und Veranstaltungen, das Erstellen von Besprechungsunterlagen und Protokollen und die Durchführung von klassischen Sekretariats- und Assistenzaufgaben.

Zum **Anforderungsprofil** zählen insbes. Teamfähigkeit und Organisationsgeschick, die Fähigkeit zur selbstständigen, systematischen und zielorientierten Arbeit, gute EDV-Kenntnisse, Belastbarkeit, Flexibilität, Innovationsfreude und verantwortungsbewusstes Handeln.

**Einstellungsvoraussetzung** ist eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich.

Es handelt sich um eine krisensichere Tätigkeit bei Standortsicherheit, betrieblicher Altersvorsorge (ZVK) und verlässlichen Regelungen (auch im Hinblick auf die Arbeitszeit) für den öffentlichen Dienst. Es handelt sich um eine zunächst auf 2 Jahre befristete Anstellung mit dem Ziel der Entfristung. Das Entgelt richtet sich je nach Qualifikation bis zu Entgeltgruppe 8 TVöD. Wenn Sie Fragen haben, können Sie sich gerne vorab bei Herrn Schmauck (02681/812140) oder Frau Limbach (02681/812070) informieren. Die Kreisverwaltung Altenkirchen ist als familienfreundlicher Arbeitgeber zertifiziert.

Reichen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen über unser Online-Bewerbungsverfahren bei [www.interamt.de](http://www.interamt.de) bis zum 22. Februar 2026 ein:



**Kreisverwaltung Altenkirchen**  
**[www.interamt.de](http://www.interamt.de)**  
**Stellen-ID: 1404612**



Mit der Einsendung einer Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens verarbeitet werden.