

WE ARE HIRING



EXECUTIVE ASSOCIATE TO THE COUNTY EXECUTIVE

Office of the County Executive – County of Marin

\$107-129K

The Office of the County Executive is seeking an Executive Associate to support the County Executive and help drive County priorities forward in a fast-paced, high-impact environment.

What You Will Do

- Manage the County Executive's schedule and meetings
- Prepare memos, presentations, and talking points
- Track projects and follow up on priorities
- Draft and handle sensitive communications

Who You Are

- Experienced supporting executives
- Strong writer, organized, and proactive
- Diplomatic and discreet
- Great at juggling details in a fast-paced setting
- Values public service



Apply by August 10. Scan the QR code or go to www.governmentjobs.com/careers/marincounty, find the "Executive Associate to The County Executive" position, and click "Apply" to submit your application.

FORMA PARTE DE NUESTRO EQUIPO



ASOCIADO EJECUTIVO DEL EJECUTIVO DEL CONDADO

Oficina del Ejecutivo del Condado - Condado de Marin

\$107-129K

La Oficina del Ejecutivo del Condado está buscando un Asociado Ejecutivo para apoyar al Ejecutivo del Condado y ayudar a impulsar las prioridades del Condado en un entorno de ritmo rápido y de alto impacto.

¿Qué vas a hacer?

- Gestionar el calendario y las reuniones del Ejecutivo del Condado
- Preparar memorandos, presentaciones y temas de conversación
- Seguimiento de proyectos y seguimiento de las prioridades
- Redactar y manejar comunicaciones sensibles.

¿Quién eres?

- Con experiencia en el apoyo a ejecutivos
- Fuerte escritor, organizado y proactivo
- Diplomático y discreto
- Grande en hacer malabares con los detalles en un entorno de ritmo rápido
- Valores de servicio público



Solicita el puesto antes del 10 de agosto.

Escanea el código QR o visita

www.governmentjobs.com/careers/marincounty, busca el puesto "Executive Associate to The County Executive" y haz clic en "Apply" para enviar tu solicitud.