



Kaufmännischen Mitarbeiter/ Verwaltungsangestellten (m/w/d) in Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Verwaltungsaufgaben (Vertragswesen, Sitzungsvorbereitung, Satzungen)
- Dokumentenmanagement
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz, Büroorganisation, Telefonzentrale und Empfang)
- Gebäudemanagement
- Personalsachbearbeitung

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- oder eine Ausbildung im Verwaltungsbereich

Wir erwarten

- gute Auffassungsgabe, ein hohes Maß an Genauigkeit
- freundliches und sicheres Auftreten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office Anwendungen Word, Excel, Outlook)

Wir bieten

- eine interessante, verantwortungsvolle und teamorientierte Tätigkeit
- eine unbefristete Beschäftigung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TvöD)
- die Stelle ist **in Teilzeit** zu besetzen
- Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV
- Zusatzversorgung zum Aufbau einer Betriebsrente

Telefonische Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen gerne der Kaufmännische Geschäftsführer, Herr Mättler, Tel. 0781/9217-22. Haben wir Ihr Interesse geweckt? **Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung** - per Post oder E-Mail an den: