

Stellenausschreibung

In der Gemeinde Amtsberg ist zum baldmöglichsten Termin eine Stelle als

Bürokraft

in der Grundschule Amtsberg zu besetzen.

Die Stellenbesetzung erfolgt mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden.

Die abwechslungsreiche Tätigkeit umfasst u.a. folgende Aufgaben:

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems, Telefondienst, Pflege der Adressdateien)
- Innere und äußere Korrespondenz,
- Abwicklung des Publikumsverkehrs, Erledigung persönlicher und telefonischer Anfragen,
- Vereinbarung, Koordination und Vorbereitung von Terminen für die Verwaltung,
- Verwaltung der Kasse und Bearbeitung von Haushaltangelegenheiten

Die Stelle erfordert eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachmann/-frau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung im Bereich der Büroorganisation wie z.B. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement.

Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil.

Das vielfältige Aufgabengebiet erfordert Eigeninitiative, Organisations- und Kooperationsfähigkeit, selbständiges Arbeiten und Zuverlässigkeit.

Zwingende Voraussetzung ist zudem der Besitz der Führerscheinklasse B.

Ein regionaler Bezug der Bewerberin/des Bewerbers ist wünschenswert.

Die Eingruppierung und Vergütung erfolgen entsprechend den Vorschriften des TVÖD.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum 23. Dezember 2021 an die

Gemeindeverwaltung Amtsberg
Personalamt
Poststraße 30
09439 Amtsberg