

Im **Geschäftsbereich Jugend** ist im **Verwaltungssekretariat** in **Buchen** **baldmöglichst** die **unbefristete Stelle** als

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

in **Teilzeit (60%)** zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Allgemeine Verwaltungsarbeiten, wie z.B. das Bestellen und Verwalten von Büromaterial, die Aktenan- und Ablage, das Tätigen von Einbestellungen, das Anfertigen Erstschriften sowie Registraturarbeiten
- Telefondienst
- Eingabe von Stammdaten in das Fachverfahren OK.JUG
- Statistikerhebungen

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst als Verwaltungswirt/in, die Angestelltenprüfung I oder eine vergleichbare Qualifikation als Rechtsanwalts-/ Sozialversicherungs-/ Justiz- bzw. Steuerfachangestellte/r
- Alternativ eignet sich die Stelle auch für Bewerber/innen mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren
- Ein freundliches und sicheres Auftreten
- Ein hohes Maß an Motivation und Belastbarkeit
- Zeitliche Flexibilität, Organisationsgeschick
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- Jobticket, Telearbeit, Job-Bike, Gleitzeitregelung, internes Fortbildungsprogramm und alle anderen Vorzüge eines größeren Arbeitgebers
- Eine Stellenbewertung nach **Entgeltgruppe 5** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Menschen mit Schwerbehinderung erhalten bei gleicher Eignung den Vorzug.

Weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei **Herrn Heffner (Tel. 0 62 61 / 84 – 20 60)**. Für Rückfragen personalrechtlicher Art steht Ihnen **Herr Link (Tel. 0 62 61 / 84 – 18 10)** gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis spätestens Montag, 17. Februar 2025** über unser **Online Bewerberportal**.