



Beim **Fachdienst Landwirtschaft** ist **baldmöglichst am Dienort Buchen** eine **unbefristete Stelle** im

Fachdienstsekretariat (m/w/d)

in **Teilzeit (50%)** zu besetzen.

Das Aufgabenspektrum umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Alle klassischen Sekretariatsarbeiten des Fachdienstes als Anlaufstelle für Kunden, Bürger und Mitarbeiter
- Materialbeschaffung und -bewirtschaftung: Bürobedarf, Schutzkleidung
- Postwesen: Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Sichten, Sortieren und Verteilen der eingehenden E-Mails
- Betreuung des Hugo-Geisert-Saales: Belegung, Einweisung in die Technik, Bestellung von Verbrauchsmaterialien. Gelegentliche abendliche Präsenz ist erforderlich
- Das Betreuen der Dienstfahrzeuge: Inspektionen, Unfälle, Reparaturen, Kontakt mit den Werkstätten, Fahrtenbücher, Erstellung der Jahresendabrechnung in diesem Bereich
- Mitarbeit bei der Erstellung der Fortbildungsprogramme im Bereich Ernährung sowohl für Kinder als auch in der Erwachsenenbildung
- Pflege der landwirtschaftlichen Homepage und des landwirtschaftlichen Veranstaltungskalenders (Pirobase®) sowie Pflege der Internetpräsenz des Fachdienstes

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
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) und die Bereitschaft, sich in spezifische EDV-Anwenderverfahren einzuarbeiten
- Eine gute Auffassungsgabe insbesondere auch im Hinblick auf landwirtschaftliche Arbeitsvorgänge
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit
- Eigenständiges und effizientes Arbeiten sowie Team- und Kooperationsfähigkeit

Wir bieten:

- Eine interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem Team
- Jobticket, Gleitzeitregelung, Job-Bike, internes Fortbildungsprogramm sowie 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 Büttner (Tel. 0 62 81 / 52 12 – 16 01)**. Für Rückfragen personalrechtlicher Art steht Ihnen **Frau Kimmel (Tel. 0 62 61 / 84 – 18 11)** gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis spätestens Montag, 31. März 2025** über unser **Online Bewerberportal**.