

Für unsere Verwaltung des Eigenbetriebes suchen wir einen
Verwaltungsangestellten (w/m/d)

ab 01.01.2020 in Teilzeit mit 16 Stunden regelmäßiger wöchentlicher Arbeitszeit mit einer Einsatzzeit von 2 Arbeitstagen (Montag und Dienstag)

Ihr Profil

- | Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder gleichgestellte Ausbildung
- | Sie besitzen umfassende Kenntnisse im MS Office
- | Sie sind zuverlässig und können selbstständig und verantwortungsvoll arbeiten
- | Sie haben eine gute Auffassungsgabe, sowie eine strukturierte und genaue Arbeitsweise
- | Sie haben Berufserfahrung im Verwaltungsbereich und der Büroorganisation

Ihre Aufgaben

- | Verwaltung des Postein- und -ausgang
- | Erledigung von Schreibarbeiten
- | Telefonvermittlung und Kontaktpflege, sowie die daraus resultierende Terminvergabe
- | Datenpflege, Datensicherung
- | Kontrolle und Weiterleitung von Dienstreiseaufträgen
- | Koordinierung und Weiterleitung von Reparaturaufträgen und sonstigen Dienstleistungen

Ihre Perspektiven – unsere Angebote

- | unbefristete Anstellung
- | ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen und professionellen Team
- | Job-Ticket der LVB und vergünstigte Parkmöglichkeiten
- | betriebliche Gesundheitsfürsorge, betriebliche Altersvorsorge und VWL
- | drei Tage Bildungsförderung im Kalenderjahr
- | attraktive, leistungsgerechte tarifliche Vergütung inkl. Sonderzahlung nach TVöD-B

Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Sie! Jetzt bewerben unter Angabe der Ausschreibungsnummer (**EiB 239/2020** unter <https://www.sanktgeorg.de/mitarbeiter-karriere/stellenausschreibungen.html>) Ausschreibungsschluss ist der **23.09.2020**. Wir weisen darauf hin, dass anfallende Bewerbungskosten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung durch uns leider nicht übernommen werden können.

