

# STELLENAUSSCHREIBUNG

Für den wirtschaftsstärksten Landkreis in Rheinland-Pfalz mit rund 223.100 Bürgerinnen und Bürgern ist die Kreisverwaltung Mainz-Bingen ein moderner und leistungsstarker Dienstleister. Unsere 1.403 Mitarbeitende sind das Gesicht unserer modernen Verwaltung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung für das

## Sekretariat im Vorzimmer der Landrätin

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig die selbstständige und verantwortungsbewusste Abwicklung aller Verwaltungsarbeiten im Rahmen des Sekretariats.

Wir erwarten von Ihnen eine erfolgreich abgeschlossene Laufbahnprüfung für den Zugang zum Zweiten Einstiegsamt der Laufbahn Verwaltung und Finanzen bzw. einen erfolgreich absolvierten 1. Angestelltenlehrgang oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bzw. zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder zur Kauffrau für Büromanagement bzw. zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d).

Des Weiteren bringen Sie ein hohes Maß an Diskretion, Loyalität sowie eine selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit. Wir suchen eine belastbare Mitarbeiterin bzw. einen belastbaren Mitarbeiter (m/w/d) mit freundlichem und gepflegtem Auftreten, Teamfähigkeit sowie der Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung, bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten. Wünschenswert sind sehr gute Kenntnisse der Office-Anwendungen (insbesondere Outlook, Word und Excel).

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 8 TVöD mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit in Form von Jobsharing möglich.

Die Kreisverwaltung Mainz-Bingen fördert die Gleichberechtigung aller Menschen. Bewerbungen von Schwerbehinderten und Menschen mit Migrationshintergrund sind gerne erwünscht.

Bewerbungen werden bis zum **11.06.2023** per E-Mail an [bewerbungen@mainz-bingen.de](mailto:bewerbungen@mainz-bingen.de) erbeten.