

STELLENAUSSCHREIBUNG

Für den wirtschaftsstärksten Landkreis in Rheinland-Pfalz mit rund 222.000 Bürgerinnen und Bürgern ist die Kreisverwaltung Mainz-Bingen ein moderner und leistungsstarker Dienstleister. Unsere 1.320 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind das Gesicht unserer modernen Verwaltung.

Zur Unterstützung unseres Teams ist 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/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/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/ einen belastbaren Mitarbeiter (m/w/d) mit freundlichen und gepflegten 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 bis zur 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 08.08.2021 per E-Mail an bewerbungen@mainz-bingen.de erbeten.