



Die **Gemeinde Wartmannsroth** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d)
für die Verwaltung in Teilzeit
als Krankheits- und Elternzeitvertretung.

Das sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- » Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- » Telefonzentrale
- » Organisatorische Aufgaben
- » Tätigkeiten im Bürgerbüro
- » Tätigkeiten in der Postfiliale

Wir erwarten von Ihnen:

- » Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung, Büromanagement, Buchhaltung oder vergleichbare, tätigkeitsrelevante Berufserfahrung
- » Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im Bereich MS-Office (Kenntnisse im Fachverfahren VOIS-MESO sehr von Vorteil)
- » Organisationstalent, Flexibilität und Eigeninitiative
- » Zielorientierte und selbständige Arbeitsweise
- » Kontaktfreudigkeit
- » Schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft
- » Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Teamgeist

Wir bieten:

- ✓ Ein zunächst befristetes Beschäftigungsverhältnis bis September 2024 in Teilzeit (20 Std./Woche, tägl. 4 Std.)
- ✓ Einen modern eingerichteten Arbeitsplatz
- ✓ Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team
- ✓ Eingruppierung nach dem TVöD, je nach Qualifikation und Erfahrung bis EG 5
- ✓ Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge

Interessiert?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis **17.03.2023** an die **Gemeinde Wartmannsroth**,
Hauptstraße 15, 97797 Wartmannsroth oder per E-Mail an goerke@wartmannsroth.de

Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Herr Görke unter Telefon 09737/ 9102-16 gern zur Verfügung.