



Bei der **KREISVERWALTUNG MAINZ-BINGEN**
sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen

als Sekretärin/Sekretär der Kreisbeigeordneten

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- die selbständige und verantwortungsbewusste Abwicklung aller Verwaltungsarbeiten im Rahmen eines Sekretariats

Von den Bewerberinnen und Bewerbern erwarten wir:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, im kaufmännischen Bereich oder als Verwaltungsfachangestellte/-r
- ein hohes Maß an Diskretion, Loyalität sowie Verhandlungsgeschick
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- routinierte Durchführung der Planung und Vorbereitung von Terminen
- Belastbarkeit sowie ein freundliches und gepflegtes Auftreten
- Bereitschaft zur engagierten Teamarbeit
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung, bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- sehr gute Kenntnisse der Office-Anwendungen (insbesondere Outlook, Word und Excel)

Die Vergütung erfolgt bis zur Entgeltgruppe E 8 TVöD. Eine der beiden Stellen ist zunächst befristet für die Dauer von 2 Jahren, mit der Option der unbefristeten Übernahme bei entsprechender Bewährung und Befähigung zu vergeben. Bei der anderen Stelle handelt es sich um eine unbefristete Planstelle. Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Besetzung der Stellen ist grundsätzlich auch in Teilzeit in Form von Jobsharing möglich.

Die Kreisverwaltung Mainz-Bingen fördert die Gleichberechtigung von Frauen und Männern und ist deshalb besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Auch Bewerbungen von Schwerbehinderten sind gerne erwünscht. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Wir freuen uns auf die Übersendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis

09.09.2017

per E-Mail an bewerbungen@mainz-bingen.de.