



Stellenausschreibung (19/2018)

Im Landratsamt Greiz ist zum schnellstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d)

im Geschäftsbereich II und der Abteilung I **mit 20 Wochenstunden** zu besetzen.

Für unbefristet beschäftigte Mitarbeiter/innen des Landratsamtes wird die Stelle ohne Befristung angeboten. Für befristet beschäftigte Mitarbeiter/innen und Fremdbewerber/innen ist die Stelle vor dem Hintergrund der Erprobung zunächst für ein Jahr befristet.

Wesentliche Arbeitsaufgaben:

- Schreibtechnische und organisatorische Tätigkeiten, selbständiges Anfertigen von Briefen, Tabellen und Protokollen
- Postbearbeitung, interner u. externer E-Mail-Versand
- Aktualisierung und Pflege Loseblattsammlungen/Ergänzungslieferungen
- Kopier- u. Faxarbeiten, Scannen, elektronische Reservierungen von Dienst-Pkw's
- Terminüberwachung
- Archivierung von Akten, Erfassen und Registrieren der Vorgänge, Einordnen bzw. Ablegen der Akten nach dem Ordnungssystem
- Organisation der Terminierungen des Arbeitsmedizinischen Dienstes

Fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- Die Bewerber/innen sollten über eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, einen Abschluss als Fachangestellte/r für Büromanagement oder über eine adäquate Ausbildung im Verwaltungsbereich verfügen.
- Sicherer Umgang mit PC-Anwendungen (Word, Excel, Lotus Notes) wird erwartet.
- Zuverlässigkeit, Gründlichkeit, Verschwiegenheit, Belastbarkeit sowie eine selbständige Arbeitsweise werden vorausgesetzt. Gleichzeitig wird von den Bewerbern/innen eine freundliche und zuvorkommende Umgangsform erwartet.
- Erfahrungen im Umgang mit technischen Geräten (Drucker, Fax, Kopierer u. a.) sowie die Bereitschaft zur Weiterbildung auf diesem Gebiet werden ebenso vorausgesetzt.
- Ein Führerschein der Klasse B muss vorhanden sein, ein eigener PKW und die Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke sind wünschenswert

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe **E 5** TVöD.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein vollständiger Nachweis ist beizufügen.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse sowie Beurteilungen aus dem beruflichen Werdegang) senden Sie bitte schriftlich bis zum **21. Juni 2018** an das

**Landratsamt Greiz
Personalamt
Dr.-Rathenau-Platz 11
07973 Greiz**

Aus Kostengründen bitten wir die Bewerber/innen, jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben in der vorgenannten Behörde und werden nicht zurückgesandt. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens vernichtet. Gegebenenfalls entstehende Kosten bei Vorstellungsgesprächen werden nicht erstattet.

Für Nachfragen steht Ihnen die Personalamtsleiterin, Frau Großmann, Tel. 03661/876130, als Ansprechpartnerin zur Verfügung.