

Stellenausschreibung

Die **Verbandsgemeinde Bodenheim** stellt

zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Bürokraft (Teilzeit 8 Wochenstunden)

für die Erledigung von Verwaltungstätigkeiten im Bereich der Ortsgemeinde Bodenheim ein.

Auf zwei Arbeitstage in der Woche verteilt (montags von 14.00 bis 18.00 Uhr zu den Öffnungszeiten der Ortsverwaltung sowie mittwochs oder donnerstags mit freier Zeiteinteilung), sind wöchentlich acht Stunden im Büro der Gemeindeverwaltung Bodenheim zu erbringen.

Die Aufgabenübertragung (insbesondere Vorzimmerarbeiten, allgemeine Schreibarbeiten, Telefondienst etc.) erfolgt nach direkter Absprache mit dem Ortsbürgermeister der Ortsgemeinde Bodenheim.

Erwartet werden:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büroorganisation oder vergleichbarer Abschluss
- Hohes Maß an Engagement, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Vertraulichkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse in MS-Office-Produkten und Outlook
- Organisationstalent
- Freundliche Umgangsformen
- Sicheres Auftreten
- Selbstständiges Arbeiten

Sie erledigen das Aufgabengebiet im Team. Im Vertretungsfall wird die Bereitschaft zur Leistung von Mehrarbeit in notwendigem Umfang erwartet.

Es handelt sich um ein steuer- und sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis, auf das die Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung findet. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise) werden bis spätestens 21.12.2018 erbeten an:

Verbandsgemeindeverwaltung Bodenheim
-Personalstelle-
Am Dollesplatz 1
55294 Bodenheim

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.



Ein
starkes Stück
Rheinhessen.