



Gemeinde Kiedrich im Rheingau

Die Gemeinde Kiedrich sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) in Teilzeit (30 Stunden/pro Woche)

Die Stelle beinhaltet folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit bei Verwaltungsabläufen im Bauamt und der Kämmerei
- Administrative Tätigkeiten (Ablage, Führen der Wiedervorlage)
- Verwaltung des Hausaktenarchivs
- Beantwortung von Anfragen sowie Führen des entsprechenden Schriftverkehrs
- Zeitweise Telefondienst z.B. bei Abwesenheit oder wichtigen Projektabläufen
- Kontieren von Rechnungen (Erfassung und Buchung von Rechnungen)

Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung aus dem Bereich der Büroorganisation
- Die Fähigkeit, strukturiert und nach zeitlichen Vorgaben zu arbeiten
- Sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Einen sicheren Umgang mit der EDV
- Selbstständiges Arbeiten
- Organisationsgeschick, Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit

Wir bieten Ihnen:

Es erwartet Sie ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einer Verwaltung, das durch ein hohes Maß an Selbstständigkeit geprägt ist. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA.

Schwerbehinderte und Gleichgestellte nach SGB IX werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Die Gemeinde Kiedrich fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern im Beruf, weshalb Bewerbungen von Frauen erwünscht sind.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese zusammen mit aussagefähigen Unterlagen bis zum **25.04.2021** an den Gemeindevorstand der Gemeinde Kiedrich, Marktstraße 27, 65399 Kiedrich. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Für Rückfragen steht Ihnen das Personalamt unter der Rufnummer 06123 / 9050-17 zur Verfügung.