

Der **Marktflecken Weilmünster**



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter als Bürokraft auf dem kommunalen Bauhof (m/w/d)
in Teilzeit **20 Stunden**

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Organisation und Koordination von Terminen mit Firmen, Lieferanten und Bürgern
- Selbstständiges Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung mithilfe eines Datenmanagementsystems)
- Sämtlich interne und externe Korrespondenz des Bauhofs
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Erstellung von Statistiken
- Organisation und Mitarbeit bei der Vorbereitung von gemeindlichen Veranstaltungen
- Zentraler Postein- und -ausgang, Telefonzentrale
- Überwachung der Unfallverhütungsvorschriften

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich. Erfahrungen im Baugewerbe oder im Handwerk sind von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit dem PC und den Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicheres und selbstbewusstes Auftreten

Die Vergütung erfolgt nach Qualifikation auf Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **15.09.2019** an:

Gemeindevorstand des Marktfleckens Weilmünster
Rathausplatz 8, 35789 Weilmünster

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Boger gerne zur Verfügung
Telefon 06472/ 9169-12 oder boger@weilmuenster.de

Bitte reichen Sie ausschließlich Kopien ein. Eine Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens kann leider nicht erfolgen.