



Stellenausschreibung

Die Nationalparkverbandskommune Herrstein-Rhaunen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in (m/ w/ d) für den Einsatz im Fachbereich 1 – Zentrale Dienste

Die wesentlichen Aufgaben umfassen:

- Telekommunikationsverträge
- Rechnungseingang
- Abrechnung von Reisekosten sowie Sitzungsgelder der Gremien
- Vertretung Telefonauskunft und Weitervermittlung von Gesprächen, Eingangs- sowie Ausgangspost

Unser Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung - idealerweise im kaufmännischen Bereich - sowie die Bereitschaft zur Nachqualifizierung
- Lern- und Leistungsbereitschaft
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit und Pflichtbewusstsein
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Ein freundliches, aufgeschlossenes und sicheres Auftreten

Eine andere Verwendung sowie die Übertragung weiterer Aufgaben bleiben vorbehalten.

Wir bieten:

- Vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- Vergütung nach dem Tarifvertrag (TVöD)
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Auskünfte zum Aufgabenbereich erteilt Herr Büroleiter Hey, Telefon 06785/79-1101.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten um Beachtung unseres Informationsblattes zur Verarbeitung von Bewerberdaten. Aus Kostengründen kann eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht erfolgen. Bitte reichen Sie deshalb keine Originalunterlagen ein.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen werden bis 22.09.2023 erbeten an:

Nationalparkverbandskommune Herrstein-Rhaunen
-Personalabteilung-
Brühlstraße 16
55756 Herrstein
www.vg-hr.de
E-Mail: bewerbungen@vg-hr.de