



**Die Gemeinde Breitscheid stellt zum schnellst möglichen Termin eine/n**

**Mitarbeiter/in im Vorzimmer des Bürgermeisters**

in der Verwaltung ein.

**Es handelt sich um eine Teilzeitstelle bis zu 33 Wochenstunden.**

**Die Stelle umfasst folgendes Aufgabengebiet:**

- Vorzimmer-/Sekretariatstätigkeiten – Schriftverkehr, Terminpflege, Empfang etc.
- Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
- Rechnungseingangsworkflow
- Gremienarbeit - Sitzungsvorbereitungen
- Mitarbeit bei der EDV Administration

**Fachliche Anforderungen:**

- Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/ oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Ausdrucksformen in Wort und Schrift
- Auf vertrauensvolle und zuverlässige Zusammenarbeit wird besonders Wert gelegt

**Persönliche Anforderungen:**

- Freundliches, aufgeschlossenes und sicheres Auftreten
- Organisationsgeschick , selbständige und gut strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Weiterbildung

**Wir bieten:**

- einen modernen, vielseitigen u. sicheren Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (mit Lichtbild) bis

**16. Oktober 2017** an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Breitscheid  
Personalamt, Rathausstr. 14  
35767 Breitscheid

Die Stellenanzeige ist auch im Internet unter [www.gemeinde-breitscheid.de](http://www.gemeinde-breitscheid.de) veröffentlicht. Bei Rückfragen wenden Sie sich an Herrn Bürgermeister Lay, Tel. 027779133-19.

\*Bewerbungsunterlagen bitte nur in Kopien vorlegen, die Unterlagen werden nicht zurück gesandt. Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens zurück erhalten möchten, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei!