**Anzeigen-Nr.: 03/.. Vertrieb**

|  |
| --- |
| Sofort Teilzeit 20 Stunden/Woche - Jobsharing  sachbearbeiter/in für büromanagement  (sekretär/in) – TB 120  Arbeitszeitmodell:  Geplant ist das Arbeitszeitmodell *eine Woche arbeiten/eine Woche frei*.  In Absprache sind andere Modelle möglich.  Aufgaben:  Ausführen von Sekretariatsarbeiten von organisatorischen Einheiten, deren Leiter/in Führungskraft im Management ist, wie z. B.   * Erledigen der internen und externen Korrespondenz nach Diktat oder Angaben * Koordinieren und Vorbereiten von Terminen * Erledigen des Posteingangs, Weiterleiten der Vorgänge und eigenständiges Erkennen eiliger Terminsachen, Abklären von Sachverhalten und Informieren der zuständigen Stellen * Vorbereiten von Dienstreisen und Abwickeln von Reisekostenabrechnungen * Bearbeiten und Überwachen der täglichen An-/Abwesenheit, Urlaub, Mehrarbeit   Anforderungen:   * Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement * Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich * Gute PC-Kenntnisse (Word und Excel, PowerPoint sowie Outlook) werden vorausgesetzt   Leistungen:  Es ist vorgesehen, die Stelle mit der Entgeltstufe 5 - 6 zu vergüten. |

Mitarbeiter/-innen, die an einem entsprechenden Einsatz interessiert sind, bitten wir, das ausgefüllte Bewerbungsformular - zu erhalten im Personal-Service-Center - bis spätestens **…** bei Frau Möller im Personal-Service-Center, Raum 2-209 einzureichen.