

Stellenausschreibung

Sekretärin (m,w,d)



Der Wasser- und Bodenverband „Großer Havelländischer Hauptkanal – Havelkanal – Havelseen“ befindet sich im westlichen Teil Brandenburgs und hat seine Geschäftsstelle in der Stadt Nauen. Der Verband bewirtschaftet ca. 2000 km Gewässer II. Ordnung auf einer Verbandsfläche von rund 1.650 km².

Für unsere Verwaltung suchen wir eine(n)

Sekretär(in)/ Sachbearbeiter(in)

In Teilzeit (35 Std) und unbefristeter Anstellung voraussichtlich ab Februar 2020.
Tätigkeitsstätte ist der Geschäftssitz des Verbandes in Nauen.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Führen des Sekretariats mit Terminverwaltung und -organisation
- Post Ein- und Ausgang
- Erstellen von Rechnungen
- Allgemeiner Schriftverkehr/ Protokollführung
- Verwaltung von Urlaubs- und Krankheitsstunden
- Unterstützung bei diversen Verwaltungstätigkeiten
- Pflege des Archivs

Was erwarten wir von Ihnen?

- Eine erfolgreich abgeschlossene und entsprechende Berufsausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office – Anwendungen
- flüssiges Maschinenschreiben
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Gute Umgangsformen, höfliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Organisationsvermögen
- Bereitschaft zur Eingliederung und Weiterbildung

Was bieten wir Ihnen?

Bei uns erwarten Sie abwechslungsreiche Aufgaben in der Verwaltung des Verbandes. Wir legen Wert auf motivierte, zufriedene und leistungsstarke Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Wir bieten daher

- langfristige Perspektiven
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Bitte bewerben Sie sich schriftlich bis zum 26.04.2019 unter

Wasser- und Bodenverband „GHHK-HK-HS“
Am Schlangenhorst 23
14641 Nauen

Auch per E-Mail:

info@wbv-nauen.de