

Der Unterhaltungsverband Obere Oste

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Büro- und Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

in Teilzeit (unbefristet) 22 - 30 Std./Woche

Der Unterhaltungsverband Obere Oste ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts.

Tätigkeitsprofil:

- Beitragshebung mit dem Fachprogramm GBS-Office
- Mitgliederverwaltung
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Betreuung von Mitgliedsverbänden

Anforderungsprofil:

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Grundlegende Kenntnisse in der EDV (MS-Office)
- Kenntnisse in GIS-Anwendungen sowie Katasterwesen sind von Vorteil
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (derzeit 22 bis 30 Std./Woche)
- Entgeltzahlung nach TVöD (öffentlicher Dienst)
Die ausgeschriebene Stelle sieht eine Eingruppierung nach EG6 vor, eine spätere Höhergruppierung ist vorgesehen.
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Sorgfältige und individuelle Einarbeitung durch das Mitarbeiterteam
- Teamarbeit
- Gutes Arbeitsklima und familiäre Atmosphäre
- Sicherer Arbeitsplatz

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 31. März 2024 an den

Unterhaltungsverband Obere Oste

Meyerstraße 15
27404 Zeven

oder per E-Mail an info@uhv-obere-oste.de

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Herr Wilhelm Meyer unter Telefon: 04281 9881-0