



Der Kreis Olpe sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n Mitarbeiter/-in für das

Vorzimmer des Kreisdirektors und für Sachbearbeitungsaufgaben

Ihre Aufgaben:

- Büromanagement im Vorzimmer des Kreisdirektors
- Tätigkeiten für Geschäftsstelle Kreistag und Kreisausschuss
- Versicherungssachbearbeitung
- Sachbearbeitung von Leistungen nach dem Bildungs- und Teilhabepaket

Ihr Profil:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (ehem. mittlerer Dienst) im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I für die kommunale Verwaltung bzw. Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten
- Sichere Anwendung der MS-Office Produkte
- Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortung
- Entscheidungsfähigkeit
- Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) entsprechend der Bewertung der Stelle und den sonstigen tariflichen Voraussetzungen oder eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A8 Landesbesoldungsgesetz Nordrhein-Westfalen (LBesG NRW), soweit die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.
- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39 bzw. 41 Wochenstunden)

Sind Sie interessiert? Wir auch an Ihnen!

Ihre schriftliche Bewerbung mit Aussagen und Nachweisen zu den Anforderungskriterien und möglichem Eintrittstermin richten Sie bitte bis zum **22.09.2018** an die

Kreisverwaltung Olpe, Fachdienst Personal, Postfach 1560, 57445 Olpe

oder per E-Mail an: bewerbung@kreis-olpe.de.

Die Bewerbung ist in einer PDF-Datei zu senden, die nicht mehr als 5 MB umfasst.

Haben Sie noch Fragen?

Telefonische Vorabinformationen gibt Ihnen gerne Frau Nina Klauke, Tel. 02761/ 81 225.