



Die Stadt Erlenbach a. Main

sucht zum

10. Januar 2022



einen Mitarbeiter/in (m/w/d)

zur Unterstützung der Verwaltung des städtischen Bauhofs und der Gärtnerei

im Umfang von 19,5 Wochenstunden. Die Stelle ist **unbefristet** zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Büroorganisation
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Terminkoordination
- Erfassung von Arbeitszeiten zur Vorbereitung von Lohnabrechnungen
- Auftrags- und Rechnungskontrolle
- Fristenüberwachung

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Büroorganisation ist von Vorteil
- Teamfähigkeit
- sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten
- sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Wir bieten:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- ein freundliches Team
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Die Vergütung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung bis zur Entgeltgruppe 5 TVöD.

Richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung auf dem Postweg bis 04.11.2021 mit den üblichen Unterlagen an die Stadt Erlenbach a. Main, Personalamt, Bahnstraße 26, 63906 Erlenbach.

Telefonische Auskünfte erteilt Herr Kraft unter Telefon: 09372/944064