Wir bieten Ihnen im Eigenbetrieb Abfallwirtschaft Landkreis Holzminden (AWH) eine Stelle als

Sekretariatsmitarbeiter*in (M/W/D)

in Vollzeit, 39 Stunden/Woche oder in Teilzeit jeweils 19,5 Stunden/Woche, unbefristet nach Entgeltgruppe 5TVÖD-VKA.

IHR AUFGABENBEREICH:

- Büroorganisation für die Betriebsleitung der AWH (Sekretariat)
- Empfang von AWH-Kunden und Besuchern im Front Office
- Erstberatung von Kunden und Unterstützung des Kundenservice
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefon, E-Mails, Post, Schriftverkehr, Barkasse, Materialbeschaffung, usw.)
- Erstellung von Schreiben und Aufträgen, Führen von Listen, Überwachung von Wiedervorlagen und Fristen, Prüfung von Rechnungen, usw.
- Organisation von (Sitzungs-) Terminen, Dienstreisen, Besprechungen, Fortbildungen, arbeitsmedizinischen Untersuchungen, usw.
- Verwaltung und Archivierung von Unterlagen, Nachweisen, Dokumenten, EDV-Zugriffsrechten, usw.
- Prüfung, Korrektur und Pflege von Daten in der Zeiterfassungs-Software
- Führen von Urlaubslisten (Urlaubsplanung), Bearbeitung von Krankmeldungen sowie Unfall- und Schadensmeldungen, usw.

IHRE FACHLICHEN UND PERSÖNLICHEN KOMPETENZEN:

- Ausbildung zur Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare Berufsausbildung mit gutem Abschluss oder
- Abgeschlossene Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Büro-/Verwaltungstätigkeiten
- Gute kommunikative Umgangsformen
- Selbstständigkeit, sehr gute Selbstorganisation, Fähigkeit zum strukturierten Arbeiten
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität
- Kooperative Zusammenarbeit mit den weiteren AWH-Abteilungen, Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Software und Internet
- Führerschein Klasse B

WIR BIETEN IHNEN:

- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- Attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA)
- Zusätzliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen
- Flexible Arbeitszeiten incl. Gleitzeit und ggf. zeitweilig Homeoffice
- (E)-Bike-Leasing
- Grundsätzliches Angebot von Kita-Plätzen (Betriebskindertagesstätte)

Der Landkreis Holzminden liegt im landschaftlich reizvollen Weserbergland mit hohem Freizeit- und Wohnwert. Kinderbetreuungseinrichtungen und alle weiterführenden Schulen sind vorhanden.

Wir sind an einer ausgeglichenen Geschlechterquote interessiert, daher werden Bewerberinnen bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Ihre vollständige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 31. März 2024 über unser Karriereportal (team-lk-hol.de) ein.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal.

Die Bewerbungsgespräche sind für **Mittwoch, 17. April 2024** vorgesehen.

Ihre Daten werden nach Verfahrensabschluss datenschutzgerecht gelöscht.

AUSKUNFT ERTEILEN:

Herr Dr. Brinkmann, Betriebsleitung AWH
Tel.: 05531 707 - 151
E-Mail: awh-betriebsleitung@landkreis-holzminden.de

Frau Gresens, Bereich Personal
Tel.: 05531 707 - 182
E-Mail: personal@landkreis-holzminden.de

MEHR INFORMATIONEN UNTER:
TEAM-LK-HOL.DE