

Stellen-Nummer:

Ausschreibende Funktionseinheit
Landesbezirk Baden-Württemberg

Einsatzort
Bezirk: Südbaden
Schwarzwald
Dienststz: Freiburg

Bereich
Ebene

Status
MAiS

Stellenkurzbeschreibung
Erweiterte Sekretariatsaufgaben

Entgeltregelung *
4.2

Vollzeit/Teilzeit
0,5

Befristung
unbefristet

Zu besetzen ab
sofort

Erstausschreibung
02.02.2024

Bewerbungsfrist
23.02.2024

Frist verlängert bis

Allgemeines:

Der Einsatz erfolgt im Bezirk Südbaden Schwarzwald, Dienststz ist Freiburg, gem. § 2 Ziffer 3 der GBV „Entgeltsystem“.

Die Arbeitszeit verteilt sich **zwingend auf 5 Tage vormittags**

Stellenbeschreibung / Aufgabenschwerpunkte

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Postbearbeitung, auch elektronische
- Organisatorische Zuarbeit
- Terminplanung und –koordination
- Schriftverkehr
- Telefonanfragen
- Büroverwaltende Tätigkeiten
- Allgemeine organisatorische Tätigkeiten
- MIBS
- Auswertungen
- Rechnungswesen

Anforderungsprofil

Anforderungen an Wissen und Können

- **Fachkenntnisse und Fertigkeiten**
Sehr gute Fachkenntnisse und Fertigkeiten, erworben durch abgeschlossene Berufsausbildung von mindestens 3 Jahren oder vergleichbare Berufserfahrungen (Anforderungsstufe 4)

* gem. §§ 4 und 7 GBV Entgelt gilt bei externer Einstellung bzw. je nach persönlichen Voraussetzungen eine abweichende Eingruppierung

- **Vorausgesetzte fachliche Erfahrung in der Praxis**
3 – 5 Jahre (Anforderungsstufe 1)
- **methodisches Können**
Grundlegende methodische Fähigkeiten, bezogen auf Planung, Organisation und Koordination der Arbeit (Anforderungsstufe 1)
- **Informationstechnische Kenntnisse**
gute Kenntnisse verschiedener Soft- und Hardware (Anforderungsstufe 3)

Anforderungen an soziale Fähigkeiten

- **Kommunikationsfähigkeit**
Einfühlungsvermögen in Kommunikationspartner, Vermittlung einfacher fachlicher Inhalte, die sich auf die Beantwortung routinemäßiger Einzelfragen beschränken (Anforderungsstufe 2)
- **Kooperationsfähigkeit**
Grundlegende Fähigkeiten für eine konstruktive Zusammenarbeit im Arbeitsalltag (Anforderungsstufe 1)
- **Kritik- und Kontaktfähigkeit**
Gute Fähigkeit, auf Kritik angemessen zu reagieren und Konflikte im Arbeitsalltag qualifiziert zu bearbeiten (Anforderungsstufe 2)

Anforderungen an Verantwortung

- **fachliche Verantwortung**
für die weitgehend eigenständige Abarbeitung der Aufgaben und die weitgehend eigenständige Bearbeitung von Standardaufträgen innerhalb des vorgegebenen Rahmens (Anforderungsstufe 3)
- **Politische, strategische Verantwortung**
keine
- **Personalverantwortung**
keine
- **Verantwortung für Finanzen**
keine

Weitere Informationen

Bewerber*innen mit einer Schwerbehinderung werden, wenn ihre Qualifikation dem Anforderungsprofil entspricht, bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen

Bewerbungen bitte an folgende Adresse schicken:

ver.di Landesbezirk BaWü
Personalabteilung
Theodor-Heuss-Str. 2/Haus 1
70174 Stuttgart

personal.bawue@verdi.de

Telefon 0711-88 7 88 250

Fax 0711-88 7 88 259