

Wir suchen eine teamorientierte Persönlichkeit in Teilzeit (max. 80 %) als

### **Sekretär/in (m/w/d)**

ab sofort / max. 80% / EG 6 TVöD

#### Ihre Aufgaben:

- Sekretariats- und Organisationsaufgaben (Post- und Email-Bearbeitung, Telefonzentrale, Aktenablage, Terminkoordination, etc.)
- Unterstützung der Verwaltung
- Ansprechpartner für Besucher

Die Übertragung weiterer Aufgaben behalten wir uns vor.

#### Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich öffentliche Verwaltung, Bürokommunikation oder vergleichbar, Berufserfahrung im Sekretariatsbereich sind von Vorteil
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und ein freundliches Auftreten
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Organisationsgeschick und Engagement

#### Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit eigenen Gestaltungsmöglichkeiten und guten Fortbildungsmöglichkeiten
- einen unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz mit den tariflichen Leistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung zur Alterssicherung und eine leistungsgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TVöD

Persönliche Informationen erhalten Sie unter 0 77 20 / 97 16 - 16 oder [maier@rvsbh.de](mailto:maier@rvsbh.de)

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 30.04.2024, vorzugsweise per E-Mail an [maier@rvsbh.de](mailto:maier@rvsbh.de).**

Nähere Informationen zum Regionalverband Schwarzwald-Baar-Heuberg finden Sie auf unserer Homepage [www.regionalverband-sbh.de](http://www.regionalverband-sbh.de)

Regionalverband Schwarzwald-Baar-Heuberg • Winkelstraße 9 • 78056 Villingen-Schwenningen