

26.01.2017

## **Stellenausschreibung**

Zur Unterstützung unseres Vorzimmers suchen wir baldmöglichst eine/n neue/n Kollegin/en in Teilzeit (50 %).

### **Ihre Aufgaben:**

Das Sekretariat ist die zentrale Anlauf- und Koordinationsstelle des CVUA Stuttgart. Sie sind zentraler Ansprechpartner für alle Mitarbeiter und unterstützen die Amtsleitung bei den täglich anfallenden Aufgaben.

Sie übernehmen u. a. die klassischen Sekretariatsaufgaben wie die Bearbeitung der internen sowie externen Geschäftskorrespondenz, die Koordinierung und Überwachung von Terminen, die Vorbereitung und Organisation von Besprechungen, ggf. die Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen.

Außerdem sind Sie zuständig für die Bearbeitung des täglichen E-Mail Verkehrs sowie das registrieren sämtlicher Dokumente (Postein- u. Ausgang). Zusätzlich führen Sie die Personalakten und pflegen die Mitarbeiterdatenbank (Krankheitsmeldungen / Urlaub etc.). Als Urlaubs- und Krankheitsvertretung, unterstützen Sie unsere Poststelle bei den anfallenden Aufgaben (Postversand usw.).

### **Ihre Qualifikationen:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung und konnten bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit sammeln
- Ihr Auftreten ist gepflegt, sicher, freundlich und serviceorientiert
- Sie überzeugen durch Flexibilität, Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Sie behalten in hektischen Situationen den Überblick und setzen die Prioritäten richtig
- Sie verfügen über sehr gute Microsoft-Office Kenntnisse (Word, Excel und Powerpoint) sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Word und Schrift.

Wir bieten Ihnen eine zunächst bis 31.12.2017 befristete Stelle mit abwechslungsreichem Tätigkeitsfeld.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stellen sind grundsätzlich teilbar. Die Stellen sind nach TV-L Entgeltgruppe 5/6 bewertet.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung, bevorzugt per E-Mail an [Bewerbungen@cvuas.bwl.de](mailto:Bewerbungen@cvuas.bwl.de)**

### **Für Rückfragen:**

Daniela Bolay, Personalverwaltung (Tel.: 0711 / 3426-1262)

**Die Bewerbungsfrist endet am 02.02.2017**