



Kaufbeuren

Wir ergänzen unser Team und suchen zum nächstmöglichen Termin in Teil- oder Vollzeit (30 bis 39 Wochenstunden) eine/n

Verwaltungsangestellte/n (m/w/d) für unsere **Umweltabteilung**

In dieser Tätigkeit übernehmen Sie im Wesentlichen

- die Sekretariats- und Assistenzaufgaben für die Abteilung
- verschiedene Verwaltungstätigkeiten im Abfall-, Naturschutz- und Wasserrecht
- die Aktenführung einschließlich Organisation und Umsetzung des digitalen Dokumentenmanagements sowie
- die Mittelbewirtschaftung und Buchhaltung für die Abteilung

Voraussetzungen für die Tätigkeit ist ein Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder in einem kaufmännischen Beruf. Sie beherrschen die üblichen Office-Anwendungen und haben Freude und Geschick im Umgang mit Menschen.

Wir bieten ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet, eingehende Einarbeitung und Begleitung, familienfreundliche Arbeitszeiten sowie ein krisensicheres Arbeitsverhältnis nach den Regeln des TVöD.

Haben wir Ihr Interesse geweckt
und wollen Sie Teil unseres Teams werden?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis
05.02.2023 unter www.kaufbeuren.de/karriere.

Stadt Kaufbeuren | Hauptverwaltung und Personal
Kaiser-Max-Straße 1 | 87600 Kaufbeuren

**JETZT INFORMIEREN
& BEWERBEN!**

