

Zur Verstärkung (Krankheitsvertretung) sucht der Kommunale Eigenbetrieb Leipzig/Engelsdorf in befristeter Anstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt bis zum Jahresende eine

Schreib- und Verwaltungskraft (m/w/d)

Zur Unterstützung suchen wir eine/-n zuverlässige/-n, selbstständig arbeitende/-n und kommunikative/-n Kollegen/-in, welche/-r sich als Teil eines kommunalen Dienstleistungsunternehmens verstehen möchte. Sie haben Freude an Bürotätigkeiten und am Umgang mit Menschen?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Wir bieten Ihnen eine flache, klare Hierarchie, schnelle und kurze Kommunikationswege; viel Gestaltungsspielraum und Menschen, die Sie bei Ihrem beruflichen Vorankommen unterstützen.

Wir bieten Ihnen zudem ein vorerst befristetes Arbeitsverhältnis in einem engagierten, multidisziplinären Team, vielfältige Weiterbildungen und einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag, den Sie entlang der Vorgaben in Eigenregie gestalten können.

Welche Tätigkeiten erwarten Sie schwerpunktmäßig?

- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs, im Bedarfsfall auch in der zentralen Poststelle,
- Aktenführung im Sekretariat einschließlich Ablage und Archivierung,
- Vereinbarung und Koordination von Terminen,
- Ausführung von Schreibaufträgen,
- eigenständige Erledigung einfacher Korrespondenzen,
- Erteilung von Auskünften zur Organisationseinheit, Empfang und Vermittlung vorsprechender Personen sowie Führen und Vermitteln von Telefonaten,
- Vorbereitung von Dienstreisen und Abrechnung der Reisekosten,
- Bearbeitung von Anliegen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wie Krankmeldung und Urlaubsplanung,
- Verwalten und Ausgabe von Büromaterial,
- Durchführung von Inventuren.



Das bringen Sie für die Stelle idealerweise mit:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r, (Medien-) Kauffrau/ -mann oder Kauffrau/ -mann für Bürokommunikation, Kauffrau/ -mann Büromanagement; Fachangestellte/ -r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/ -mann, geprüfte/ -r Sekretariatskauffrau/ -mann oder eine vergleichbare Ausbildung,
- praktische Erfahrungen in der Sekretariats- und Büroorganisation und /oder als Team-/ Projekttassistenten wünschenswert,
- versierter Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen und neue Medien,
- Interesse beziehungsweise Affinität für neue digitale Medien und Bildungstechnologien,
- Organisationstalent, Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit,
- gutes Kommunikationsvermögen,
- Dienstleistungs- und kundenorientierte Arbeitsweise,
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,
- Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik,
- freundliches und professionelles Auftreten,
- Freude und Erfüllung im Umgang mit Menschen unterschiedlichster Zielgruppen in einem hochdynamischen Umfeld.

Wir bieten Ihnen

- eine befristete Stelle in Vollzeit (entspricht 39 Stunden für Tarifbeschäftigte),
- eine Verdienstmöglichkeit in der Entgeltgruppe 5 nach dem Tarifvertrag TVöD-VKA,
- eine Jahressonderzahlung und eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung,
- flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit, tageweise im Homeoffice zu arbeiten,
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr,
- attraktive Fortbildungsmöglichkeiten mit bezahlter Freistellung,
- ein bezuschusstes Job-Ticket der Leipziger Verkehrsbetriebe,
- Leistungen des betrieblichen Gesundheitsmanagement,
- angenehmes Betriebsklima sowie
- gründliche Einarbeitung und hilfsbereite Kollegen*innen.

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen und auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen) **bis zum 02.08.2024** per E-Mail. Das bevorzugte Dateiformat ist das PDF-Format.



Kontakt:

Kommunaler Eigenbetrieb Leipzig/Engelsdorf

Frau Silvia Worf

Abteilung Personal und Zentrale Dienste

Holzhäuser Straße 72

04299 Leipzig

E-Mail: info@kee-leipzig.de

Bewerbungen an: bewerbung@kee-leipzig.de.

Weitere Informationen finden Sie unter www.kee-leipzig.de.

Hinweise:

Wir schätzen Vielfalt und möchten, dass sich die Stadtgesellschaft auch in unserer Belegschaft widerspiegelt. Wir begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte haben die gleichen Chancen wie nicht behinderte Bewerberinnen und Bewerber.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Weiterverarbeitung und Speicherung Ihrer Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsprozesses einverstanden. In diesem Zusammenhang weisen wir Sie auf unsere Informationen zum Datenschutz im Rahmen von Bewerbungsverfahren hin, die Sie auf unserer Homepage finden können. Wir bitten Sie, diese Informationen vor Versendung Ihrer Bewerbung an uns zu lesen.
