

Stellenausschreibung

In den Staatlichen Schlössern, Gärten und Kunstsammlungen M-V ist zum 01.08.2018 im Vorzimmer der Behördenleiterin die Stelle

einer Sekretärin/eines Sekretärs

mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis zu besetzen. Der Dienort ist Schwerin. Die Stelle ist nicht teilzeitfähig.

Ihre Aufgaben:

Erledigung klassischer Sekretariatsaufgaben, wie z.B.
Posteingang/-ausgang, Telefondienst, Empfang und Umgang mit Gästen, Büromaterialverwaltung/-bestellung, Ablage, Schreibarbeiten (in geringem Umfang)
Terminkoordination und -überwachung
Organisation von Dienstreisen

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine mehrjährige Berufserfahrung als Sekretärin, idealerweise bringen Sie eine vergleichbare Ausbildung mit.

Sie sind ein Organisationstalent, sind flexibel und besitzen eine gute Auffassungsgabe.

Sie sind routiniert im Umgang mit dem MS-Office-Paket und beherrschen moderne Kommunikationsmittel.

Diskretion, gute Umgangsformen und Verschwiegenheit runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L

Bewerberinnen/Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis zum **02.03.2018** einzureichen bei

Schlösser, Gärten und Kunstsammlungen
Mecklenburg-Vorpommern
Dez. 1.1 Allgemeine Verwaltung
Werderstraße 141
19055 Schwerin

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.