

Dezernat II -
Finanzen, Beteili-
gungen und Kirchen



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Büroangestellte/-n

EGr. 9a TVöD + 81,81 € Vorzimmerzulage

Zu Ihren Aufgaben gehören: Vorzimmerdienst und Assistenz für die Büroleitung des Dezernatsbüros; Erledigen von Korrespondenz (eigenständig sowie nach Vorlage und Diktat); Telefondienst; Koordinieren, Vorbereiten (inkl. Aufbereiten der Unterlagen) und Überwachen von Terminen und Fristen; Aktenverwaltung, selbstständige Büroorganisation und Koordination von Arbeitsabläufen; Post-sachbearbeitung inkl. vollständiger Erfassung (Task Diary); Betreuen der Praktikantinnen/Praktikanten und Austauschstudentinnen/Austauschstudenten; Vertreten des Vorzimmers des Dezernenten.

Wir erwarten: Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung; umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit MS-Office-Programmen und mit dem Internet; Erfahrung im Bereich Vorzimmer, Teamassistenz/Geschäftsstelle oder in vergleichbarer Funktion; Belastbarkeit sowie inhaltliche und zeitliche Flexibilität; Bereitschaft zum Dienst auch in den frühen Abendstunden; Service- und Kundenorientierung; Organisationsgeschick; Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten; gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit; interkulturelle Kompetenz.

Hinweise: Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Herr Codina Lozano** unter der Rufnummer (069) 212-35539 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 14.12.2018** unter Angabe der **Kennziffer Z10300/0181** an den:

Magistrat der Stadt Frankfurt am Main
Kassen- und Steueramt – 21.11.11 –
Stephanstraße 15, 60313 Frankfurt am Main