

Stadtkämmerei



Für das **Vorzimmer der Abteilung Finanzdienstleistungen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Büroangestellte/-n

EGr. 8 TVöD + 25,56 € Vorzimmerzulage

Zu Ihren Aufgaben gehören: Assistenz für die Abteilungsleitung; Führen der Wiedervorlage und von Terminplänen sowie des Vorgangsverwaltungssystems Task Diary; selbstständige Büroorganisation und Koordination von Abläufen; eigenständige Sachbearbeitung z. B. Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten; Protokollführung; Korrespondenz; Erstellen von Grafiken und Präsentationen; Sonderaufgaben nach Weisung der Abteilungsleitung; Vertretung der Assistenz der Amtsleitung.

Sie bringen mit: Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung; mehrjährige Erfahrungen im Bereich Vorzimmer, Geschäftsstelle, Teamassistenz oder in vergleichbarer Funktion sind von Vorteil; Organisationsfähigkeit; Zuverlässigkeit; Termingenauigkeit; schnelle Auffassungsgabe; Diskretion; Fähigkeit und Bereitschaft zum selbstständigen Arbeiten und zur Teamarbeit; Serviceorientierung; gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit; sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen; interkulturelle Kompetenz.

Weitere Infos: 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 Zwingler** unter der Rufnummer (069) 212-33025 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 18.01.2019** unter Angabe der **Kennziffer Z10300/0027** an den:

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