

Beim Landratsamt Lörrach, Fachbereich Personal & Organisation, ist zum 01.05.2010 eine Teilzeitstelle (19,5 h/w) als

MitarbeiterIn im Sekretariat

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Fertigen von Briefen, Aktenvermerken und sonstigen Schriftstücken
- Erledigen des Postein- und ausgangs
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Unsere Erwartungen:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insb. Anwendung von Standardsoftware)
- Engagement, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Eine bis zum 01.05.2012 befristete Einstellung mit Vergütung nach EG 5 TVöD
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld
- Ein positives Arbeitsklima im Team

Interesse ?

Wenn Sie die Aufgabenstellung anspricht und Sie über die notwendigen Kompetenzen verfügen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Ihre Unterlagen senden Sie bitte **bis zum 20.03.2010** an die nebenstehende Adresse.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Bender, Tel: 07621 / 410-1231, E-Mail: sandra.bender@loerrach-landkreis.de gerne zur Verfügung.

www.loerrach-landkreis.de

**Landkreis
Lörrach**



**Landratsamt
Lörrach**

**Personal &
Organisation**

**Palmstr. 3
79539 Lörrach**

