



**Stellenbeschreibung zur Ausschreibung
einer Sekretärin / eines Sekretärs (m/w/d)**

Tätigkeitsbeschreibung:

Sie unterstützen die Amtsleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen und sind Ansprechpartner für interne und externe Kontakte. Außerdem sind Sie zuständig für die Haushaltsabwicklung, die Personalverwaltung sowie Koordination und Überwachung der Geschäftstermine.

Anforderungen:

- Abschluss einer kaufmännischen Berufsausbildung
- fundierte EDV-Kenntnisse
- allgemeine Verwaltungskenntnisse
- kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise

Arbeitsort: Bamberg, Oberfranken
Arbeitszeit: 40,1 Stunden
Bezahlung: TV-Länder, Entgeltgruppe 6
Stelle zu besetzen ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Stellenanzahl: 1

Bewerbung:

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte bis spätestens **29. März 2019** an

Amt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung Bamberg
- Personalabteilung -
Schranne 3
96049 Bamberg

oder per E-Mail mit dem Betreff "Bewerbung" an poststelle@adbv-ba.bayern.de

Bitte legen Sie keine Originale bei, da aus verwaltungsökonomischen Gründen die Bewerbungsunterlagen nicht zurück gesendet werden.

Nähere Auskünfte erhalten Sie unter 0951 / 9533-119 (Herr Pfister)

Bewerbungsunterlagen:

- Lebenslauf
- Schulabgangszeugnis, Zeugnisse über etwaige fachliche Schulbildung sowie berufliche Ausbildung und Tätigkeit
- Lückenloser Nachweis der bisherigen beruflichen Tätigkeit

Internet:

Amt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung Bamberg: www.adbv-bamberg.de