



Der **Kommunale Sozialverband Mecklenburg-Vorpommern**,

eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in der Landeshauptstadt Schwerin, zentrale Stelle der Sozial- und Eingliederungshilfeträger, sucht zum baldmöglichsten Zeitpunkt unbefristet in Teilzeit mit 50 vom Hundert (derzeit 19,5 Wochenstunden)

eine/n Bearbeiter/in im Bereich Zentrale Dienste (m/w/d) (Sekretariatskraft)

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.

- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Einfache allgemeine Verwaltungstätigkeiten, z.B. Betreuung und Pflege der Homepage, Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterial, Betreuung der Stellenbesetzungsverfahren sowie fachlicher Gremien

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter, Angestelltenprüfung I, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine andere dreijährige einschlägige Berufsausbildung, z. B. als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r
- Verlässlichkeit und Gründlichkeit
- eine flexible Absicherung der Arbeitszeiten im Sekretariat – vornehmlich während der Kernarbeitszeiten im Zeitrahmen von 10:00 bis 15:00 Uhr

Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich einer öffentlichen Verwaltung wäre wünschenswert.

Selbständiges Arbeiten, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, ein hohes Verantwortungsbewusstsein nebst Loyalität, ein ausgezeichneter Ausdruck in Wort und Schrift sowie ein sicherer Umgang mit der gängigen PC-Software (MS-Office) werden vorausgesetzt

Die Teilzeitstelle (derzeit 19,5 Wochenstunden) ist mit der Entgeltgruppe 5 TVöD bewertet.

Bewerberinnen und Bewerber mit Behinderung werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte, vornehmlich per E-Mail, bis **24.04.2023** an:

Roeglin@ksv-mv.de

Rückfragen zum Bewerbungsverfahren richten Sie bitte an Herrn Röglin (0385/396899-12), inhaltlicher Art bitte an Herrn Voderberg (0385/396899-11). Weitere Informationen unter www.ksv-mv.de.

Bei der Übersendung der Unterlagen per E-Mail fassen Sie bitte die Bewerbungsunterlagen in einer Datei im pdf-Format zusammen.