

Der Kreisverband in **Altenkirchen** sucht ab **1. Juni 2020** einen

## Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

in Teilzeit (25 Wochenstunden).

Was sie erwartet:

- professionelle und selbstständige Erledigung sämtlicher administrativer Aufgaben wie Ein- und Ausgangspost, allgemeiner Schriftverkehr, Terminverwaltung, Empfang und Telefon etc.
- Kommunikation mit Mitgliedern, ehrenamtlich Tätigen und externen Stellen
- Unterstützung bei der Aktenbearbeitung unter Nutzung unseres onlinebasierten Aktenverwaltungsprogramms

Sie ergänzen unser Team, wenn sie

- eine Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten, in der öffentlichen Verwaltung, oder einen vergleichbaren Abschluss vorweisen können,
- eine sichere Arbeitsweise mit dem MS Office Paket und im Internet haben,
- selbstständiges und strukturiertes Arbeiten gewöhnt sind und auch in hektischen Zeiten den Überblick behalten,
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie eine soziale Grundeinstellung besitzen.

Nutzen Sie Ihre Chance und bewerben Sie sich bis zum **6. März 2020!** Senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** sowie der **Kennziffer KV01-01-2020** an **personal.rheinland-pfalz@vdk.de**.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen erhalten bei gleicher Eignung den Vorzug.

Um unsere Umwelt zu schonen, bitten wir ausschließlich um Bewerbungen in **elektronischer Form**. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter [www.vdk.de/rheinland-pfalz](http://www.vdk.de/rheinland-pfalz) in unserer Stellenbörse. Postalisch eingereichte Bewerbungsmappen werden nicht zurückgesendet!

**Datenschutzhinweis:** Durch die Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden. Sechs Monate nach Bewerbungsschluss werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet/gelöscht.