



Das Europäische Fortbildungszentrum mit dem Deutschen Natursteinarchiv ist eine vielseitige Bildungseinrichtung die sich zu einem Kompetenzzentrum für Naturstein weiterentwickelt hat.

Wir suchen deshalb ab sofort bzw. ab dem 01.01.2022

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit

mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf, vorzugsweise mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten oder mit erfolgreich abgelegten Beschäftigtenlehrgang I.

Es handelt sich um zwei Teilzeitstellen mit einem Gesamtvolumen von 39 Wochenstunden.

Geboten wird eine interessante und vielschichtige Tätigkeit in der Verwaltung. Die Aufgabe ist je nach Vorbildung der Entgeltgruppe 7 (mit Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten oder mit abgeschlossenem Beschäftigtenlehrgang I) bzw. der Entgeltgruppe 5 (mit erfolgreich abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung) des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) zuzuordnen.

hauptsächliche Aufgabengebiete:

- Erstellen von Abrechnungen u. a. mit dem Berufsbildungswerk und mit Handwerkskammern
- Abwicklung des Parteiverkehrs incl. der Besucher des Deutschen Natursteinarchivs
- Erstellen und Anfordern des Mittelbedarfs in der Überbetrieblichen Ausbildung
- verwaltungstechnische Abwicklung von Fortbildungs- und Weiterbildungskursen
- Bearbeitung von Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Unterstützung der Zentrumsleitung

Anforderungen:

- gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen (Outlook, Word, Excel)
- gute mündliche Ausdrucksfähigkeit
- serviceorientiertes und freundliches Auftreten, gute Auffassungsgabe, selbstständige Arbeitsweise
- hohe Flexibilität und gute Belastbarkeit
- Bereitschaft zu Wochenend- und Feiertagsdiensten
- gute Englischkenntnisse wären wünschenswert

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt eingestellt.

Für Fragen stehen Ihnen

- Frau Pfeuffer (Tel.-Nr.: 09232/1038, Email: cp@efbz.de) vom EFBZ und
- Herr Schelter (Tel.-Nr.: 09232/80-374, Email: frank.schelter@landkreis-wunsiedel.de) von der Personalverwaltung gerne zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich bis spätestens

Montag, den 02.08.2021,

online.

[Online Bewerbung starten](#)