



## **Verbandsgemeindeverwaltung Saarburg-Kell**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/ Büromanagement**

in Teilzeit 50 % für den teilzentralisierten Schreibdienst unseres  
Sitzungsmanagements.

Ihre dortigen Aufgaben sind insbesondere die Abwicklung von  
Diktaten, Niederschriften, Sitzungseinladungen u.ä.

Voraussetzung ist neben Teamgeist, Zuverlässigkeit und  
Flexibilität ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-  
Programmen (Outlook, Word, Excel).

Wir bieten neben einem abwechslungsreichen Arbeitsplatz eine  
unbefristete Anstellung, flexible Arbeitszeiten und eine  
Bezahlung nach TvöD.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen  
senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail bis spätestens **8.**

**Februar 2019** an

**Verbandsgemeindeverwaltung Saarburg-Kell**

- Büroleitung -

Postfach 1365, 54433 Saarburg

E-Mail: [bueroleitung@saarburg-kell.de](mailto:bueroleitung@saarburg-kell.de)