

## Öffentliche Stellenausschreibung

Im ZWA „Mittleres Erzgebirgsvorland“ ist folgende Arbeitsstelle in der Verwaltung Hainichen ab dem 01.09.2022, unbefristet zu besetzen.

### Sekretär II (m,w,d)

#### Schwerpunktaufgaben:

- Erledigen von Korrespondenz nach Diktat oder Schema
- Abfassen und Anfertigen einfacher Schreiben nach allgemeinen Angaben
- Erledigen von Datei-, Registratur- und statistischen Arbeiten
- Ordnen und Verwalten laufender Vorgänge
- Entgegennehmen und weiterleiten von Telefonaten
- Erledigen des Postein- und Ausganges
- Zuarbeit zu Submissionen
- Verschiedene Zuarbeiten auf Anweisung
- Recherchen zu Liegenschaften
- Schreiben von Aufträgen nach Vorlage und Anleitung
- Nach Zuarbeit Erstellung von Angeboten/Auftragsbestätigungen
- Rechnerische Prüfung von Rechnungen und Aufmaßen
- Digitalisieren und Archivieren von Unterlagen
- Dienstplanmäßiger Einsatz am Kommunikationsarbeitsplatz (Kundenempfang)
- Raumpflegearbeiten nach Plan

#### Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Gründliche Kenntnisse und Erfahrungen im Tätigkeitsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sichere Anwendung betriebsspezifischer Softwareanwendungen (Schleupen, Lovion, Cabs, etc.)
- Bereitschaft im festen Arbeitszeitmodell tätig zu sein (DV Gleitzeit gilt auf der Stelle nicht)


**Vergütung:** nach Firmentarifvertrag, VG 4 (VGr/BNr 04/10), Vollzeit

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum **31.07.2022** an die Personalabteilung des ZWA Hainichen, Käthe-Kollwitz-Str. 6.

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

  
Pötzsch  
Techn. Geschäftsotr.

  
Kunze  
Kaufm. Geschäftsotr.

  
Leonhardt  
Vors. Personalrat