



**Stellenbeschreibung zur Ausschreibung
einer Sekretärin / eines Sekretärs am Vermessungsamt Erlangen**

Tätigkeitsbeschreibung:

Sie unterstützen die Amtsleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen und sind Ansprechpartner für interne und externe Kontakte. Außerdem sind Sie zuständig für die Haushaltsabwicklung, die Personalverwaltung sowie Koordination und Überwachung der Geschäftstermine.

Anforderungen:

- Abschluss einer kaufmännischen Berufsausbildung
- fundierte EDV-Kenntnisse
- allgemeine Verwaltungskenntnisse
- kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise

Arbeitsort: 91052 Erlangen, Mittelfranken

Arbeitszeit: 40,1 Stunden

Bezahlung: TV-Länder, Entgeltgruppe 6

Stelle zu besetzen ab: voraussichtlich 1. April 2014

Befristung: befristet bis 31. März 2015

Stellenanzahl: 1

Bewerbung:

Schriftlich oder per Mail bis spätestens **6. März 2014** an

Vermessungsamt Erlangen
Nägelsbachstraße 67
91052 Erlangen
Ansprechpartner: Stefan Pfister
Tel.: 09131 / 306 -150
poststelle@va-er.bayern.de

Bewerbungsunterlagen:

- Lebenslauf
- Schulabgangszeugnis, Zeugnisse über etwaige fachliche Schulbildung sowie berufliche Ausbildung und Tätigkeit
- Lückenloser Nachweis der bisherigen beruflichen Tätigkeit

Internet:

Vermessungsamt Erlangen: www.vermessungsamt-erlangen.de