

Die Hauptabteilung Politische Bildung sucht für das Bildungswerk Stuttgart sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/in/Sachbearbeiter/in (Teilzeit)

Ihre Aufgaben: Die Sekretariatsaufgaben umfassen die selbstständige Erledigung der im Bildungswerk anfallenden Textverarbeitungsaufgaben, die Führung der Akten und die Koordinierung von Terminen. Zu den Sachbearbeitungsaufgaben gehören die organisatorische Vorbereitung von Bildungsveranstaltungen, die Abrechnung von Tagungen und Seminaren sowie die Kassenverwaltung des Bildungswerks.

Ihr Profil: Sie verfügen über eine qualifizierte Schul- und Berufsausbildung, Sekretariatserfahrung, sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten und überdurchschnittliche EDV-Kenntnisse. Darüber hinaus erwarten wir organisatorisches Geschick, selbstständiges Arbeiten, ein stilsicheres Auftreten und die Bereitschaft zu kooperativer Zusammenarbeit.

Wir bieten:

- einen interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- eine für einen Zeitraum von einem Jahr befristete Teilzeittätigkeit mit 19,5 Wochenstunden mit der Option der Verlängerung
- eine adäquate Vergütung nach dem TVöD.

Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 5. Januar 2012 an:



Konrad-Adenauer-Stiftung e.V.
Bereich Personal
Rathausallee 12
53757 Sankt Augustin.

Sankt Augustin, den 22. Dezember 2011

Rolf Halfmann
Leiter Dienstleistungszentrum