Die Stadt Elmshorn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Büro- und Verwaltungskraft

für das Industriemuseum Elmshorn.

Das Aufgabengebiet ist breit gefächert und beinhaltet zahlreiche verschiedene Büro- und Verwaltungstätigkeiten zur Unterstützung der Museumsleitung.

Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden. Die Eingruppierung erfolgt in die EG 5 TVöD. Daneben gewähren wir die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Für die Stelle wurde das nachstehende Anforderungsprofil erstellt:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Kommunalverwaltung
- Zuverlässigkeit
- Einsatzbereitschaft
- Zeitliche Flexibilität
- Organisatorische Fähigkeiten
- Freude am Umgang mit Menschen
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Schrift und Sprache
- Sicheres Auftreten
- Interesse an der Elmshorner Ortsgeschichte

Grundsätzlich soll die Arbeitszeit an den Tagen Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag von 08.00 bis 12.30 Uhr abgeleistet werden. Darüber hinaus ist aufgrund der Aufgabenstellung des Industriemuseums auch ein Einsatz außerhalb der regelmäßigen Geschäftszeiten sowie an Wochenenden möglich.

Für weitere Auskünfte über die Stelle wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Industriemuseums, Frau Bärbel Böhnke (Tel. 04121/909728).

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften vorrangig berücksichtigt. Gleiches gilt für Schwerbehinderte.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 15.08.2015** an:

Stadt Elmshorn
Der Bürgermeister
Haupt- und Rechtsamt
Personalwesen und Organisation
Schulstraße 15 – 17
25335 Elmshorn