

karrierekiosk

https://karrierekiosk.de/?post_type=jobs&p=6603

Stadt Oldenburg – Kaufleute für Büromanagement (w/m/d)

Beschreibung

Als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement wirst du innerhalb der Stadtverwaltung in Verwaltungssekretariaten, an Arbeitsplätzen mit einem besonders hohen Aufkommen an PC-Tätigkeiten oder in Schulsekretariaten eingesetzt. Hier planst, koordinierst und überwachst du Termine deiner Vorgesetzten, wertest Statistiken aus, bereitest wichtige Sitzungen vor und bearbeitest den Postein- und Postausgang.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik, Erledigung des Schriftverkehrs, Planung von Terminen, Erstellung von Karteien, Dateien und Statistiken, Bearbeitung des Postein- und Postausgangs, Materialverwaltung.

Qualifikationen / Anforderungen

einen guten Realschulabschluss, einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Grundkenntnisse der Mathematik

Leistungen der Anstellung

Alle Informationen findest du auf oldenburg.de/ausbildung

Kontakte

ausbildung@stadt-oldenburg.de

Arbeitgeber

Stadt Oldenburg

Der Oberbürgermeister

Fachdienst Personal und
Organisation

Arbeitspensum

Vollzeit und Teilzeit

Start Anstellung

01.08.2023

Dauer der Anstellung

grds. 3 Jahre

Industrie / Gewerbe

Öffentliche Verwaltung

Arbeitsort

Oldenburg

Basislohn

 ab 1 068,26 € brutto
monatlich

Veröffentlichungsdatum

1. September 2022