

# Sachbearbeitung für das Hauptamt/Bauamt

## Was Sie bei uns erwartet:

- Sekretariatstätigkeiten im Bereich Personal
- Aufbau und Pflege der Mitarbeiterdatenbank
- Unterstützung der Personalbuchhaltung
- Unterstützung der Hauptamtsleitung
- Mithilfe bei der Umsetzung von Bauprojekten

## Sie suchen:

- eine vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeiten und einen modernen Arbeitsplatz
- eine neue Herausforderung in einem aufgeschlossenen Team
- eine unbefristete Stelle (m/w/d) in Vollzeit/Teilzeit Besoldungsgruppe EG6



## Wir suchen eine/n:

- Verwaltungsfachangestellte/r /sowie vergleichbare Qualifiktionen
- flexible und engagierte Persönlichkeit mit Organisationsgeschick, Eigeninitiative und fachlicher Kompetenz



Für Fragen steht Ihnen Frau Saskia Bader gerne zur Verfügung:  
Tel. 08395 9405-0  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 30. November 2024 an:  
[personalamt@rot.de](mailto:personalamt@rot.de)