

## **Stellenausschreibung: Bürofachkraft zur Unterstützung der Geschäftsführung**

Bei der AOVE GmbH ist zum 1.3.2012 die Stelle einer Bürofachkraft in Teilzeit zu besetzen.

### **Berufs- u. Ausbildungsabschluss**

Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Bürokommunikation, berufliche Erfahrung in Büro oder Verwaltung.

### **Aufgaben und Einsatzfelder**

Das Aufgabengebiet umfasst alle üblichen Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Verwaltung und Führung eines Betriebs. Als Bürofachkraft (m/w) übernehmen Sie in Zusammenarbeit mit der Assistenz der Geschäftsführung folgenden vielfältigen Aufgaben des Geschäftsbetriebs:

- Aufbau und Pflege von Datenbanken
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung und Lohnabrechnung
- Selbstständige Erledigung des Schriftverkehrs
- Organisation der Kommunikation (Führungen, Sitzungen..)
- Anlaufstelle für alle in der Regionalentwicklung tätigen ehrenamtlichen Mitarbeitern
- Verwaltung der Ehrenamtlichen (Erstellen und Bearbeiten von Abrechnungen)
- Besprechungsorganisation / -dokumentation (u.a. Protokollführung von Gesellschafterversammlungen, Vorstandssitzungen, Jahreshauptversammlungen)
- Öffentlichkeitsarbeit (Pressearbeit, Betreuung der Web-Seiten, vorbereitende Arbeiten zu Jahresberichten, Newsletter, Texterstellung für Flyer...)
- Schnittstelle zu Organisationen und Kommunen
- Terminplanung und -koordination

### **Anforderungen Kenntnisse und Fähigkeiten**

Für Ihre Tätigkeit als Bürofachkraft (m/w) verfügen Sie über folgende Eigenschaften und Kenntnisse:

- Fähigkeit zu selbständiger Arbeit
- Organisationsfähigkeit
- Interesse an der Regionalentwicklung
- Kommunikations- & Teamfähigkeit, sowie Anwendung moderne Büroführung & -kommunikation
- Absolut sicherer Umgang mit Bürokommunikationstechnik (PC, MS-Office-Programmen, Internet)
- Sprachkompetenz

**Ihre Chance:** Wenn Sie meinen: „Das ist mein Job!“ - Dann ist dies Ihre Chance! Wir bieten einen Arbeitsplatz in einem innovativem Unternehmen, der viel Gestaltung- und Entwicklungsspielraum zulässt. Nähere Informationen zu unser Arbeit finden Sie unter [www.aove.de](http://www.aove.de)

**Beschäftigungsumfang:** Teilzeit, 50 % der Arbeitszeit einer/ eines Vollbeschäftigten im Wechsel vor- und nachmittags. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (§ 2 SGB IX). Die Vergütung erfolgt nach TvÖD.

**Besetzungszeitpunkt:** ab 01.03.2012. Das Beschäftigungsverhältnis ist zunächst begrenzt bis Ende Oktober 2013.

**Bewerbungsschluss:** 10.2.2012 (Bewerbungen können auch per Mail geschickt werden)

AOVE GmbH  
Herbert-Falk-Straße 2  
92256 Hahnbach  
[info@aove.de](mailto:info@aove.de)