



Stellenausschreibung Kaufmännische(r) Angestellte(r)

Die Gemeinde Loddin sucht zum 1. Januar 2018 zur Unterstützung des Teams des Eigenbetriebes Kurverwaltung Seebad Loddin eine kaufmännische Angestellte / einen kaufmännischen Angestellten.

Wir erwarten:

- kaufmännischer Ausbildungsabschluss oder einschlägige Berufserfahrung in diesem Bereich
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen Word und Excel
- eine kunden- und serviceorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Schicht- und Wochenendarbeit
- Fähigkeiten zum selbstständigen Arbeiten

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Kostenstellenrechnung / Buchhaltungsarbeiten
- Bearbeitung Rechnungsein- und -ausgang
- Erstellung von Bilanzen
- Service-Aufgaben (u.a. Beratung und Verkauf touristischer Dienstleistungen)

Wir bieten:

- einen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- eine Vergütung nach TVöD
- eine vielseitige und interessante Tätigkeit
- ein teamorientiertes Umfeld
- eine Teilzeit-Stelle mit flexibler Arbeitszeitregelung (30h/Woche)

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet gern Frau Schäfer, Tel. 038375/227815.

Wenn Sie Interesse an einer interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeit haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte übersenden Sie ihre aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen bis zum 30.09.2017 an:

per Mail an hauptamt@amtusedom-sued.de

oder schriftlich an
Gemeinde Loddin
c/o Amt Usedom-Süd
Markt 7
17406 Usedom

Bewerbungskosten werden nicht übernommen. Sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen schriftlich einreichen und wünschen, dass Ihnen diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens zurückgeschickt werden, so legen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen bitte einen ausreichend frankierten

und an Sie adressierten Rücksendeumschlag bei. Ansonsten führen wir Ihre Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens der Vernichtung zu (Datenschutzgesetz).