

# Ausschreibung

Der **Rettungsdienstzweckverband Ostthüringen** schreibt die Stelle

## **Mitarbeiter (m/w/d)\* Rettungsdienst und Sekretariat**

zum **01.01.2021** mit einem Gesamtstundenumfang von **40 Wochenstunden** aus.

### Wesentliche Arbeitsaufgaben:

- Telefonbetreuung
- Terminorganisation und Terminkoordination
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Postbearbeitung
- Korrespondenz (E-Mail und Post)
- Verwendung von MS-Office und Spezialprogrammen
- Schreibtätigkeiten (Korrespondenz, Aktenvermerk, Berichte)
- Ablageführung, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Allgemeine und Sachverwaltung
- Informationsbeschaffung und Auswertung
- Vorbereitung und Erstellung von Reports und Präsentationen
- Organisation, Vorbereitung und Begleitung von Meetings und Events
- Protokollführung bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Reiseorganisation inkl. Abrechnung
- Vorbereitungsarbeiten für Buchhaltung und Lohnverrechnung
- Vor- und Nachbereitung der Aus- und Fortbildung (Anmeldung, Abrechnung, Statistik)
- Zuarbeiten für Rettungsdienstmanagement und Ärztlichen Leiter Rettungsdienst
- Zuarbeiten für Personalmanagement und Geschäftsführung

### Fachliche und persönliche Voraussetzungen:

Der Bewerber\* sollte über eine abgeschlossene Ausbildung als Sekretär\* bzw. Bürofachkraft oder eine gleichwertige kaufmännische Ausbildung verfügen und entsprechende Berufserfahrung z.B. als Assistent\* der Geschäftsführung besitzen. Versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme, Präsentationsprogramme) ist eine zwingende Voraussetzung. Belastbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an selbständigem Arbeiten werden ebenso erwartet wie Teamfähigkeit sowie die Bereitschaft zur Fortbildung.

Die Vergütung erfolgt tarifgerecht nach **TVöD**.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse sowie Beurteilungen aus dem beruflichen Werdegang) senden Sie bitte schriftlich bis zum

**13.11.2020**

an den Rettungsdienstzweckverband Ostthüringen, Geschäftsleitung, Goethestraße 4, 07545 Gera.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber\* werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein vollständiger Nachweis ist beizufügen.

Für Nachfragen steht Ihnen Herr Büttner (0365/55245120) zur Verfügung.

Aus Kostengründen bitten wir die Bewerber\*, jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben in der vorgenannten Behörde und werden nicht zurückgesandt. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber\* werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens vernichtet. Gegebenenfalls entstehende Kosten bei Vorstellungsgesprächen werden nicht erstattet.

gez.  
Stephan Büttner  
Geschäftsleiter RZV OT