

**Der Naturpark Fränkische Schweiz – Frankenjura e.V. sucht zum 01.09.2019, zunächst befristet auf zwei Jahre, eine/n Sekretär/in (m/w/d) in Teilzeit für seine Geschäftsstelle in Pottenstein.**

## **Sekretär/in (m/w/d) für den Naturpark**

Teilzeit (19,5 h/Woche) - In Anlehnung an den TVöD

### **Aufgabenbereiche:**

- Posteingang und –ausgang, Telefondienst, Ablage und Kopierarbeiten, Terminplanung
- Buchführung und Banking
- Vor- und Nachbereiten von Versammlungen und Tagungen sowie Protokollführung
- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten für die Geschäftsleitung
- Schaffung und Pflege eines Naturpark-Archivs
- Verwaltungsarbeiten, z.B. Stundenkonten führen, Urlaubsplanung, Abrechnung

### **Wir erwarten:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/frau für Büromanagement oder ähnliche Ausbildungen
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Kenntnisse in der Buchführung (von Vorteil wäre Erfahrung mit Lexware)
- Eine flexible, kooperative, strukturierte, zielorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ein freundliches und offenes Auftreten

### **Wir bieten:**

- Zunächst befristete Teilzeitstelle (19,5 h/Woche) in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeiten
- Mitarbeit in einem kollegialen und motivierten Team
- Die Möglichkeit, sich für die heimische Natur- und Kulturlandschaft einzusetzen

Die Besetzung der Stelle erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Schwerbehindertenrechts und des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes.

Ihre aussagekräftige **Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen schicken Sie bitte **bis spätestens 19.05.2019** an:

Naturpark Fränkische Schweiz – Frankenjura  
Forchheimer Straße 1  
91278 Pottenstein

bzw.

christoph.hurnik@naturparkinfo.de  
Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in EINEM PDF-Dokument

Wenn Sie Fragen zur Stellenausschreibung haben, beantworten wir Ihnen diese gerne!

Kontakt: Christoph Hurnik  
09243 / 7019743