

## Kontakt

Frau Pauly-Mundegar  
Herr Lankes  
02233 96839 0

Verwaltung@cvua-rheinland.de

[www.cvua-rheinland.de](http://www.cvua-rheinland.de)

Winterstr. 19, 50354 Hürth

## BENEFITS



Flexible Arbeitszeiten



30 Tage Urlaub plus  
Heiligabend und  
Silvester frei



Betriebliche  
Altersvorsorge  
Jahressonderzahlung



Kostenfreie  
Parkplätze

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit eine/n

## Beschäftigte/r im Sekretariat des Vorstands (m/w/d)

### Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Bearbeitung der Korrespondenz
- Überwachung von Terminangelegenheiten
- Zentrale Annahme von Telefonaten
- Sachbearbeitung im Personalbereich, der Beschaffung und Buchhaltung

### Diese Fähigkeiten müssen Sie mitbringen:

- Abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung oder
- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Grundkenntnisse in der Beschaffung und Buchhaltung

### Diese persönlichen Eigenschaften wünschen wir uns:

- Ein freundliches und sicheres Auftreten
- Ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

### Dieses Beschäftigungsverhältnis können wir Ihnen bieten:

- Eine Vergütung nach dem TVöD VKA in Entgeltgruppe 6
- Eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit mit 39 Stunden pro Woche
- Vielfältige Möglichkeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf für Männer und Frauen durch die Verfolgung der Ziele des Landesgleichstellungsgesetzes

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des SGB IX sind erwünscht.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich gerne bis zum 08.10.2023 per E-Mail oder Post.

Ihre Unterlagen können wir aus Kostengründen nur zurücksenden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag eingereicht wird.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!