

STÄDTISCHE BÜHNEN FRANKFURT AM MAIN GmbH

Wir suchen ab 16.06.2019

einen Büroangestellten (m./w./d.)
für das Sachgebiet Personal und Organisation
mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden
befristet für voraussichtlich ein Jahr.
Entgeltgruppe 7 TVöD

Tätigkeit: Bearbeitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen; Erstellen von Hausausweisen und Jobtickets; Eingabe von Sonderhonoraren; Bearbeiten von Praktikantenbewerbungen; Stellenausschreibungen; Eingabe von Fehlzeiten und Korrekturen in die automatisierte Zeiterfassung, Eingaben von Daten in das Gehaltsabrechnungssystem LOGA; Bearbeiten von Dienstjubiläen und Dienstabschieden.

Anforderungen: Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung; gutes Zahlenverständnis; PC-Kenntnisse (MS-Office); Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten; Geschick im Umgang mit Publikum.

Wir bieten: Leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD); RMV-Jobticket mit monatlicher Eigenbeteiligung.

Die Städtischen Bühnen Frankfurt am Main GmbH ist bestrebt, den Frauenanteil zu erhöhen. Frauen sind deshalb besonders aufgefordert sich zu bewerben. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden besonders begrüßt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung in Papierform mit den üblichen Unterlagen bis zum **29.03.2019** an die unten genannte Adresse. Wir bitten um Verständnis, dass wir die Bewerbungsunterlagen nur bei Beilage eines frankierten Rückumschlages zurücksenden können. Alle eingereichten Bewerbungsunterlagen werden gem. der Datenschutzregelungen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach sechs Monaten vernichtet.

Städtische Bühnen Frankfurt am Main GmbH
– Personalservice Festbeschäftigte -
Untermainanlage 11
60311 Frankfurt am Main