



Naturpark
Saar-Hunsrück



Der **Naturpark Saar-Hunsrück e. V.** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürofachkraft (m/w)

in Teilzeit 50 %.

Ihre Aufgaben umfassen allgemeine Büro-, Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben in der Naturpark-Geschäftsstelle in Hermeskeil.

Einstellungsvoraussetzung ist eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung. Erwartet werden verantwortungsbewusstes Arbeiten, Kommunikations- u. Organisationskompetenz, Teamfähigkeit und fundierte MS-Office-Kenntnisse. Buchhaltungskenntnisse sind von Vorteil. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD.

Die Unterlagen bitten wir per E-Mail oder in Kopie mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums einzureichen und auf die Übersendung von Heftmappen, Sichthüllen usw. zu verzichten. Die Bewerbungen werden nicht zurückgesandt. Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, lückenloser Darstellung des bisherigen beruflichen Werdegangs, Kopien/Scans der Zeugnisse und der Arbeits- und Qualifikationsnachweise richten Sie bitte bis zum 28. März 2018 an:

Naturpark Saar-Hunsrück e. V., Trierer Str. 51, 54411 Hermeskeil, Tel. 06503 9214-0,
oder per E-Mail: job@naturpark.org.