



Das KU-Bau Odelzhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**einen Mitarbeiter (m/w/d)  
für die Verwaltung**

in Teilzeit nach Absprache

**Ihre Aufgabenschwerpunkte**

- Posteingang/-ausgang
- Rechnungswesen (Ein- und Ausgang)
- Telefonzentrale, telefonische Auskünfte
- administrative Aufgaben bei der Planung und Abwicklung von Bauvorhaben, sowie der Vermietung von Wohn- und Gewerbeflächen
- Sitzungsladung des Verwaltungsrates

**Ihr Profil**

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- gute Verwaltungskennnisse
- Sekretariatserfahrung
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick
- gute Kenntnisse in den gängigen Office- Programmen

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine umfassende Einarbeitung
- Leistungsgerechte Bezahlung gemäß TVöD, je nach fachlicher und persönlicher Qualifikation
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz, umgeben von einem kollegialen und motivierten Team

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 16.12.2022** an das KU-Bau Odelzhausen, Schulstraße 14, 85235 Odelzhausen oder per

E-Mail an: [mkiemer.ku-bau@odelzhausen.de](mailto:mkiemer.ku-bau@odelzhausen.de)

Weitere Informationen erteilt Ihnen gerne Herr Kiemer-Albertshofer Tel. 08134 930891.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt werden. Sie werden unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Datenschutzhinweise unter: [www.odelzhausen.de/Rathaus/Stellenausschreibungen](http://www.odelzhausen.de/Rathaus/Stellenausschreibungen)