



Stellenausschreibung

Was sind wir?

Die Kreishandwerkerschaft Altmark ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Für ca. 400 Mitgliedsbetrieben sind wir die Interessenvertretung des altmärkischen Handwerks gegenüber Politik, Verwaltungen und Gewerkschaft. Neben unserer Tätigkeit als Geschäftsführung unserer 24 Innungen gehört auch die Berufsausbildung im Handwerk und die Organisation im Prüfungswesen in Zusammenarbeit mit unseren Gesellenprüfungsausschüsse zu unseren wichtigen Aufgaben.

Wir suchen:

Verstärkung unseres Mitarbeiterteams in der Hauptgeschäftsstelle Stendal zum nächstmöglichen Zeitpunkt – idealerweise ab dem 01.07.2021 – eine

Büro- und Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- > Erstellung von Informationsschreiben und Korrespondenzen, Postbearbeitung
- > Betreuung der Innungs-Prüfungsausschüsse und begleitende Aufgaben
- > sowie Organisation von Prüfungsveranstaltungen der Innungen
- > Betreuung der Innungen und begleitende Aufgaben
- > Organisation und Vorbereitung von Innungs-Versammlungen und -Veranstaltungen
- > Verwaltung und Pflege der Mitgliederdaten, Führen der Unterlagen, Bearbeitung der Handwerks- und Lehrlingsrolle
- > Mitorganisation von Veranstaltungen des Handwerks, wie z.B. Messen, Freisprechungen
- > allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- > Die Übertragung weiterer oder anderslautenden Aufgaben behalten wir uns stets vor.

Ihr Profil – Anforderungen:

- > eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem Büro-/ Verwaltungsberuf
oder
- > gleichwertige Fachkenntnisse in üblichen Büro- und Verwaltungsarbeiten.
Die gleichwertigen Fachkenntnisse können durch langjährige, entsprechende Tätigkeiten in ähnlichen Aufgabenfeldern erworben worden sein.
- > Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen in der Handwerksorganisation oder sind mit den Strukturen des Handwerks vertraut.

Daneben runden folgende Kenntnisse und Eigenschaften Ihr Profil ab:

- > fundierte und sichere EDV-Kenntnisse in der Anwendung (insbesondere mit MS-Office)
- > Freude am Umgang mit vielfältigen Aufgaben



- > Fähigkeit zu selbstständigem sowie eigenverantwortlichem, von Eigeninitiative, Genauigkeit und Sorgfalt geprägtem Arbeiten
- > Organisationsgeschick und Kreativität
- > ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- > ausgeprägte Kunden-/ Serviceorientiertheit, sicheres Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- > eine unbefristete Teilzeitanstellung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden
- > eine adäquate Bezahlung
- > Weihnachtsgeld und 30 Tage Jahresurlaub
- > einen gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen der Altmark
- > Einarbeitung durch Ihre Vorgängerin bzw. einer/einen fachkundigen Mitarbeiter/in
- > eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- > die Mitarbeit in einem engagierten, erfahrenen Team mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen

Weitere Informationen über uns finden Sie unter **www.kh-altmark.de**. Bei Fragen steht Ihnen vorab Herr Prax – Geschäftsführer der Kreishandwerkerschaft Altmark – zur Verfügung.



0160 800 66 91

@ sprax@kh-altmark.de

Bei Interesse geht die Bewerbung an:

Herr Stefan Prax
Kreishandwerkerschaft Altmark
Mönchskirchhof 7
39576 Stendal

Bewerbungsschluss: 30. April 2021

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise u. Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Tätigkeitsbeginns, Ihrer Gehaltsvorstellungen **sowie der unterschriebenen Datenschutzeinwilligung** (Anhang).

Hinweise:

- > Vertraulichkeit und die Berücksichtigung von Sperrvermerken sind selbstverständlich
- > Die Kreishandwerkerschaft Altmark gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die die o.g. Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.
- > Aus Gründen der Vereinfachung wird auf die gleichzeitige Verwendung einer geschlechterspezifischen Sprachform verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für jedes Geschlecht.
- > Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung keine Originalzeugnisse/-bescheinigungen bei, da wir die Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückschicken. Die Unterlagen werden mit Abschluss des Auswahlverfahrens bei erfolgloser Bewerbung vernichtet. Auf Wunsch erfolgt ein Rückversand, falls Sie einen ausreichend frankierten Freiumschlag mitsenden.
- > Die Erstattung von Reisekosten aus Anlass von Vorstellungsgesprächen ist grundsätzlich nicht vorgesehen.