



Die BEGU-lemwerder ist
eine kulturelle Einrichtung
der Gemeinde Lemwerder.



Unser Kulturzentrum hat sich mit ihrem vielseitigen Programm in den vergangenen Jahren zu einem Anziehungspunkt für viele Menschen in der Gemeinde und der Region entwickelt. Um den ständig wachsenden Anforderungen gerecht zu werden, suchen wir **zum 1. Oktober 2010**

eine engagierte **Bürokraft**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

Ihre Aufgaben:

- Planung, Organisation und. Durchführung der Verwaltungsaufgaben des Hauses
- Unterstützung Finanzbuchhaltung, Controlling, Abrechnung von Projekten und Anträgen
- Vertragsabwicklung

Ihr Profil:

- Umfassende Kenntnisse im Verwaltungs- und Finanzwesen
- Ausgeprägte soziale Kompetenz / Flexibilität bezüglich der Arbeitszeit
- Unternehmerisches Denken
- Engagierte, effektive, zielgerichtete Arbeit
- Umfassende EDV-Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen
- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokauffrau/mann oder Verkaufsauffrau/mann

Wir bieten:

- Überwiegend selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Einen Arbeitsplatz mit moderner EDV
- Leistungsgerechte Vergütung nach TVöD
- Die üblichen sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes
- Die Einstellung erfolgt zunächst befristet auf zwei Jahre.

Wenn sie Interesse an einem kollegialen und teamorientierten Arbeitsplatz haben, senden Sie Ihre aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen bis zum 31. Juli 2010** an:

möglichst online an: hauptamt@lemwerder.de

ggf. per Post an: Gemeinde Lemwerder - Hauptamt -,
Stedinger Str. 51, 27809 Lemwerder