

## **Der Unterhaltungsverband Obere Oste**

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

### **Büro- und Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)**

in Teilzeit (unbefristet) 18 - 20 Std./Woche

Der Unterhaltungsverband Obere Oste ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts.

#### **Tätigkeitsprofil:**

- Beitragshebung mit dem Fachprogramm GBS-Office
- Mitgliederverwaltung
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Betreuung von Mitgliedsverbänden
- Umsatzsteuervoranmeldungen erstellen
- Vorbereitungsarbeiten für die Lohnabrechnungsstelle

#### **Anforderungsprofil:**

- Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten, Verwaltungsangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Grundlegende Kenntnisse in der EDV (MS-Office)
- Kenntnisse in GIS-Anwendungen sowie Katasterwesen sind von Vorteil
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

#### **Wir bieten:**

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (derzeit 18 bis 20 Std./Woche)
- Entgeltzahlung nach TVÖD (öffentlicher Dienst)  
Die ausgeschriebene Stelle sieht eine Eingruppierung nach EG6 vor, eine spätere Höhergruppierung ist vorgesehen.
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Sorgfältige und individuelle Einarbeitung durch das Mitarbeiterteam
- Teamarbeit
- Gutes Arbeitsklima und familiäre Atmosphäre
- Sicherer Arbeitsplatz

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 10. August 2024 an den

#### **Unterhaltungsverband Obere Oste**

Meyerstraße 15  
27404 Zeven

oder per E-Mail an [info@uhv-obere-oste.de](mailto:info@uhv-obere-oste.de)

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Herr Wilhelm Meyer unter Telefon: 04281 9881-0