

## STELLENAUSSCHREIBUNG



KommWis ist ein Dienstleistungsunternehmen mit kommunalem Bezug. Wir unterstützen und beraten Verwaltungen in Rheinland-Pfalz. Ein Schwerpunkt unserer Tätigkeit liegt in der Betriebsbetreuung des landeseinheitlichen IT-Verfahrens EWOISneu für alle Meldebehörden, den Fachverfahren für das Personenstands- und KFZ-Zulassungswesen, Wahlen, Betreuung des Kommunalnetzes Rheinland-Pfalz sowie in der Entwicklung und Einführung neuer Dienste im Umfeld von eGovernment. Im Rahmen unserer Tätigkeit bilden wir **ab 01.08.2019** im Berufsfeld

### **Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**

aus.

Wenn Sie Freude an abwechslungsreichen Aufgaben, den Kontakt zu über 1000 Kolleginnen und Kollegen in den über 200 Verbandsgemeinden, Städten und Kreisen nicht scheuen, senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Lichtbild, Lebenslauf und Schulzeugnisse) an unsere u. g. Anschrift. Einführende Kenntnisse in den Microsoft-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, etc.) sind von Vorteil.

Bewerber/innen (m/w/d) mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bewerbungsschluss: 31.12.2018

**KommWis - Gesellschaft für Kommunikation- und Wissenstransfer mbH, Hindenburgplatz 3, 55118 Mainz, Bewerbungen richten Sie bitte an angegebene Adresse oder elektronisch an: [bewerbung@kommwis.de](mailto:bewerbung@kommwis.de)**