



Karlstadt, die Kreisstadt des Landkreises Main-Spessart ist vielfältig.

Mit dem Charme einer historischen Altstadt, direkt am Main gelegen und umgeben von Weinbergen bzw. Naturschutzgebieten zeigt sich Karlstadt und seine neun Stadtteile als eine lebens- und liebenswerte Kleinstadt für alle Menschen unabhängig von Alter, Religion, Geschlecht und Hautfarbe. Ein abwechslungsreiches Kultur-, Freizeit- und Sportangebot sowie eine belebte Innenstadt mit einem breitgefächerten Einkaufs- und Gastronomieangebot rundet dieses Angebot ab.

**Die Stadt Karlstadt (Kreisstadt des Landkreises Main-Spessart) sucht**

**zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**für das Team Zentrale Dienste, Allgemeine Verwaltung**

**einen**

**Mitarbeiter (m/w/d)**

**in Vollzeit und unbefristet**

**Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Postauszeichnung, Postein- und -auslauf, Postverteilung, digital und analog
- Umlauf, Verwaltung und Ausleihe der Gesetzesblätter und Fachpublikationen in digitaler Form
- Erstellen und anpassen von Layouts und Druckvorlagen
- Erledigung sämtlicher Druck- u. Kopieraufträge der Fachbereiche
- Aushang der amtlichen Bekanntmachungen und Veranstaltungen, analog und digital
- Leitung der Registratur
- Schriftgutverwaltung nach Aktenplan
- Einkauf von Getränken für dienstliche Belange
- Einkauf und Verwaltung von Büromaterial
- Einkauf und Verwaltung der Reinigungsmittel für Verwaltung, Schulen und Kitas
- Erstellen von Vorlagen für die verschiedenen Fachbereiche.
- Betreuung von Mitarbeitern im Rahmen der Inklusion
- Herrichten des Sitzungssaales für Gremiumssitzungen
- Direkter Vorgesetzter für die Reinigungskräfte der Stadt Karlstadt (koordinierende Aufgaben, personelle Disposition und Qualitätskontrolle für alle internen Reinigungskräfte in den zugeordneten Objekten)
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung des Hausmeisters

**Ihr Profil:**

- ausgeprägte EDV-Kenntnisse bzgl. der gängigen Anwendungen
- Fähigkeit zu selbstständigem, eigenverantwortlichem und präzisen Arbeiten
- Dienstleistungsorientierung, Kommunikationsgeschick und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Zuverlässigkeit
- schnelle Auffassungsgabe, sowie methodische und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Sozialkompetenz, Teamfähigkeit,
- hohes Maß an Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- außerordentliche Organisationsfähigkeiten
- Beruflicher Abschluss im Kaufmännischen- bzw. Verwaltungsbereich

## Wir bieten Ihnen:

- Vielseitige (abwechslungsreiche) und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Arbeitsplatz in einer modernen Kommune (smarte Gemeinde)
- angemessene Bezahlung bzw. Besoldung mit allen üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, regelmäßige Bezügeerhöhungen im Rahmen der Tarifverhandlungen, etc.)
- leistungsorientierte Bezahlung
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- sinnstiftende Tätigkeit zur Verbesserung des Gemeinwohls
- Förderung einer ausgeglichenen Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit
- Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

Mit dem Charme einer historischen Altstadt, direkt am Main gelegen und umgeben von Weinbergen bzw. Naturschutzgebieten zeigt sich Karlstadt und seine neun Stadtteile als eine lebens- und liebenswerte Kleinstadt für alle Menschen unabhängig von Alter, Religion, Geschlecht und Hautfarbe. Ein abwechslungsreiches Kultur-, Freizeit- und Sportangebot sowie eine belebte Innenstadt mit einem breitgefächerten Einkaufs- und Gastronomieangebot rundet dieses Angebot ab.



geregelt, gleitende  
Arbeitszeiten



interne  
Betriebsveranstaltungen



Jahressonderzahlung  
Leistungsentgelt



tarifgerechte  
Bezahlung



betriebliche  
Altersvorsorge



Mitarbeiterparkplätze



corporate benefits



Fahrradleasing



Fort- & Weiterbildungs-  
möglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die zu besetzende Stelle ist nur bedingt teilzeitfähig.

Außerdem streben wir eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und fordern Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben.

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 07.12.2024** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal CheckIn.

Bei Fragen zum Aufgabenbereich können Sie sich gerne an Herrn Dirk Hübner (Tel. 09353 7902-1108) wenden.

Bei allgemeinen Personalfragen steht Ihnen Herr Uli Heck (Tel. 09353 7902-1101) Leiter Fachbereich 1, Hauptverwaltung, zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie auch unter [www.karlstadt.de/jobs](http://www.karlstadt.de/jobs)