



Wir suchen für den Bereich **Personal und IT, Zentrale Dienste**
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter Empfang/Poststelle (m/w/d) in Teilzeit

>> Die Aufgabenschwerpunkte:

- Empfang von Bürgern, Lieferanten, Vertretern der Gemeinden
- Auskunftserteilung
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bereitstellung sowie Verkauf von Formularen, Flyern, Broschüren und Büchern
- Belegung der Dienstfahrzeuge, Schlüsselausgabe
- Erledigung von allg. Verwaltungsaufgaben (Pflege und Aktualisierung Telefonverzeichnis, Bestellung von Visitenkarten, etc.)
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Abwicklung von Druck- und Kopieraufträgen
- Übernahme von Vertretungsaufgaben im Bereich Zentrale Dienste

>> Die Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wie z.B. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Rezeption bzw. Empfang
- Freude am Umgang mit Menschen und hohe Serviceorientierung
- Hilfsbereites, kommunikatives und lösungsorientiertes Auftreten
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Idealerweise Fremdsprachenkenntnisse

>> Wir bieten:

- Zunächst befristete Teilzeitstelle (10 Wochenstunden (Mo+ Fr)) in EG 5 TVöD
- Abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit

>> Interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte bis spätestens **11.08.2024** - vorzugsweise über unser [Online-Bewerberportal](#) - beim Fachbereich Z1 - Personal. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Eingesandte Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.