

STADT WOLMIRSTEDT

Die Bürgermeisterin



Stellenausschreibung

Die Stadt Wolmirstedt beabsichtigt, zum 01.02.2021 eine Stelle in Vollzeit als

Sachbearbeiter Bürgerinformationspunkt (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Die Vergütung erfolgt in der Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA.

Das Aufgabengebiet im Angestelltenverhältnis umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Bürgerservice, z. B.
 - o Besuchereinlassdienst im Rahmen der allgemeinen Öffnungszeiten des Rathauses
 - o Allgemeine Auskunftserteilung und Auskünfte zur Verwaltungstätigkeit
 - o Entgegennahme und Vermittlung von Gesprächen (Telefonzentrale)
 - o Pflege der Infotheken im Rathaus
 - o Vertrieb kultureller Angebote, Präsente der Stadt
 - o Bedienung Zahlungsterminal
- Fundangelegenheiten, z. B.
 - o Erfassung, Sicherstellung und Herausgabe von Fundsachen
 - o eigenständige Bearbeitung der Verwaltungsvorgänge incl. Schriftverkehr und Erstellung Fundbescheinigung
- Verwaltungsaufgaben, z. B.
 - o Posteingang und -ausgang, auch Entgegennahme von Paketsendungen, sowie sachbezogene Postverteilung
 - o Einscannen von Rechnungen

Ihr Anforderungsprofil:

- Voraussetzung:
 - o Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation;
 - o anwendungsbereite PC-Kenntnisse;
 - o strukturierte und selbstständige Arbeitsweise;
 - o ein hohes Maß an Belastbarkeit, Kommunikations- und Durchsetzungsvermögen.
- wünschenswert:
 - o Berufserfahrung im Bereich Empfang
 - o Führerschein Klasse B und die Einwilligung, ein Dienstkraftfahrzeug zu führen.

Interessenten senden ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 28.10.2020 an

Stadt Wolmirstedt

Fachdienst Organisation und Personal

August-Bebel-Straße 25

39326 Wolmirstedt

Bewerbungen per E-Mail bitte nur im PDF-Format als eine Datei an **personal@stadtwolmirstedt.de** senden.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

Auskünfte erhalten Sie im Fachdienst Organisation und Personal unter 039201/64-705. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und spätestens 3 Monate nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag (A4) beigefügt ist.

Wolmirstedt, 07.10.2020



M. Cassuhn
Bürgermeisterin