

Wir verstärken unser Team und suchen ab sofort zwei

**Mitarbeiter/innen in Teilzeit am Empfang
-für die Stadtverwaltung-**

Herborn ist eine malerische Fachwerkstadt mit ca. 21.000 Einwohnern. Die Altstadt gehört zu den besterhaltenen mittelalterlichen Stadtanlagen Deutschlands. Mit über 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Verwaltung, Baubetriebshof, Kindertagesstätten und vielfältigen öffentlichen Einrichtungen bilden wir einen modernen und kundenorientierten Dienstleistungsbetrieb.

Ihre Aufgaben:

- Steuerung aller eingehenden Anrufe am Empfang und Weiterleitung an die entsprechenden Stellen bzw. Mitarbeiter/innen im Haus
- Freundlicher Empfang unserer Mitarbeiter/innen und Bürger/innen
- Schlüsselverwaltung der Dienstfahrzeuge mit Ausgabe und Rücknahme
- Information und Beratung der Bürgerinnen und Bürger in allgemeinen Angelegenheiten
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben (z.B. Materialbeschaffung)
- Erstellung der Müllabfuhrkalender für den Stadtanzeiger
- Einstellen von Meldungen auf den hausinternen Infobildschirmen
- Pflege der Veranstaltungskalender auf www.herborn.de
- Unterstützung bei Fahrtkostenabrechnungen nach dem hessischen Reisekostengesetz.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- Idealerweise Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gepflegtes äußeres Erscheinungsbild, freundliches und kundenorientiertes Auftreten und sehr gute Umgangsform
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeit
- Sozialkompetenz, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Selbstständige, engagierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit EDV-Anwendungsprogrammen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zur eigenständigen Organisation der Arbeitszeiten in einem dreier Team

Wir bieten:

- Zwei Teilzeitstellen mit jeweils 15 Wochenstunden (*befristet bis 31.07.2019*) mit Aussicht auf eine unbefristete Beschäftigung
- Eine tarifgerechte und leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD Entgeltgruppe 3
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen nach TVöD sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ist es das, wonach Sie gesucht haben? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 18. April 2017**. Bewerber/-innen mit Behinderungen erhalten bei gleicher Eignung den Vorzug.

Wir weisen darauf hin, dass im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z.B. Reisekosten, Kosten für Nachweise) nicht erstattet werden.

Online-Bewerbung

Bewerben Sie sich ausschließlich über das Formular auf unserer Homepage (www.bewerbung.herborn.de).

Bitte folgende Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei anhängen:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen
- Arbeitszeugnisse

Wünschen Sie weitere Informationen? Melden Sie sich bei uns! Auskünfte erteilt Herr Göbel unter der Rufnummer (02772) 708-204 oder per Mail (s.goebel@herborn.de).