

Bei der Verbandsgemeindeverwaltung Lingenfeld ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle

eines Mitarbeiters für die Telefonzentrale/Poststelle (m/w/d)

im Jobsharing mit einer/einem weiteren Mitarbeiter/in (50 % bzw. 19,50 Stunden/Woche) zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Betreuung des Empfangsbereichs im Rathaus für den Publikumsverkehr
- Bedienung der Telefonzentrale (Annahme, Weiterleitung und Umleitung von Anrufen)
- Empfang und Weiterleitung der Eingangspost und Bearbeitung der Ausgangspost
- Mitwirkung bei den allgemeinen Aufgaben des Bürgerservice (Verkauf Abfallsäcke, Ausgabe von Formularen)
- Schreibaarbeiten

Wir erwarten einen serviceorientierten und freundlichen Umgang mit dem Publikum und suchen eine belastbare und insbesondere hinsichtlich der Lage der Arbeitszeit (Vertretungszeiten, Mehrarbeit) flexible Person mit EDV Kenntnissen, die ausgezeichnete Umgangsformen besitzt, selbständig arbeitet und an einem abwechslungsreichen Arbeitsplatz interessiert ist.

Wir bieten neben einer tarifgerechten Bezahlung **bis zur Entgeltgruppe 5 TVöD/VKA**, ein tarifliches Leistungsentgelt und eine betriebliche Altersvorsorge.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte **bis zum 27.10.2021** an die Verbandsgemeindeverwaltung Lingenfeld, z.Hd.v. Büroleiter Jens Hinderberger, Hauptstr. 60, 67360 Lingenfeld oder per Email an bewerbung@vg-lingenfeld.de