



Die Verwaltungsgemeinschaft **WIESENTHEID**

sucht ab sofort einen

Beschäftigten (m/w/d) für den Empfang mit Telefonzentrale und Poststelle

mit 15-25 Wochenarbeitsstunden. Die Stelle ist als Krankheitsvertretung vorerst befristet, eine anschließende Übernahme ist, bei entsprechender Eignung und Stellenbedarf, zu gegebener Zeit eventuell möglich.

Die Arbeitszeiten liegen, je nach gewünschten Wochenarbeitsstunden, entweder am Vormittag oder am Nachmittag. Im Vertretungsfall kann auch ein anderer Einsatz nötig werden.

Deine Aufgaben:

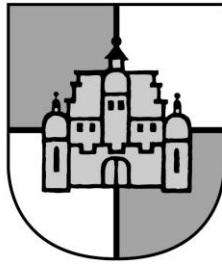
- Du bist das Gesicht unserer Verwaltung. Als Empfangskraft bist du erster Ansprechpartner für unsere Kunden und Wegweiser durch die Behördenlandschaft
- Das Telefon ist dein Arbeitsmittel: Du nimmst interne und externe Anfragen entgegen und vermittelst diese freundlich und kompetent an den richtigen Ansprechpartner
- Wir leben komplett digital – und das ist dein Verdienst: du verarbeitest die Eingangspost auf allen Kanälen und steuerst diese in die richtigen Workflows ein. Du weißt aber auch noch wie ein analoger Brief richtig frankiert und versendet wird
- Du bist für die Überwachung und Bestandskontrolle unseres Material-, Waren- und Getränkelagers sowie für die Dienstwagen zuständig und führst notwendige Bestellungen eigenständig im Rahmen der Beschaffungsvorgaben aus
- Ab und zu gehören auch kleine kaufmännische Aufgaben sowie Servicetätigkeiten, Schließdienste und Terminorganisationen zu deinem Portfolio. Und mehrmals die Woche geht es auf die Straße um wichtige Postsendungen persönlich zu übergeben oder um dringende Einkäufe zu erledigen

Dein Profil:

- Du lebst den Servicegedanken einer modernen Dienstleistungsbehörde und bringst idealerweise Berufserfahrung an einem zentralen Empfang, in einem Sekretariat mit großem Kundenkontakt oder aus dem Servicebereich mit
- Du hast stets eine dienstleistungsorientierte Arbeitsweise und perfekte Umgangsformen – auch unter Stress und gegenüber schwieriger Kundschaft. Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und effizient und lässt dich nicht so leicht aus der Ruhe bringen. Deine Kommunikationsfähigkeit ist dein Aushängeschild
- Gepflegtes Aussehen mit der Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung
- Der Umgang mit einem PC-Arbeitsplatz, der Microsoft-Office-Palette und Datenerfassungsgeräten ist kein Neuland für dich
- Führerschein der Klasse B

Warum wir Dein neuer Arbeitgeber werden sollten:

Unsere Kolleginnen und Kollegen lieben ihre Arbeit – und das spürt man auch. Neben dem Teamgedanken leben wir auch den Grundsatz, dass gute Leistungen gewürdigt werden müssen.



Wir nutzen daher den Rahmen, den uns der TVöD bietet, immer zum Wohl unserer Beschäftigten aus:

▪ **Entgeltgruppe?**

Die Stelle ist in die Entgeltgruppe E 3 (TvöD-VKA) eingruppiert. Bei einem Wechsel im öffentlichen Dienst ist eine volle Stufenübernahme für uns selbstverständlich. Einschlägige Berufserfahrung erkennen wir bei der Stufenzuordnung selbstverständlich an

▪ **Moderner Arbeitsplatz?**

Präsenz im Büro soll Spaß machen: unsere Büros sind alle frisch modernisiert, wir arbeiten volldigital und größtenteils papierlos, Multi-Displays, Chatfunktionen und Softphones sind für uns kein Neuland – und für fast jedes Szenario haben wir spezielle Fachanwendungen, die dich im Alltag unterstützen

▪ **Work-Life-Balance?**

Klar doch, wir haben dafür flexible Arbeitszeiten und ein Arbeitszeitkonto sowie ein Work-Café und Ruheinseln. Zusätzlich unterstützen feste Vertretungsregelungen

▪ **Leistungsorientierte Gehaltsbestandteile?**

Selbstverständlich! Wir schöpfen alle Möglichkeiten aus – LoB und § 18a TVöD-VKA summieren sich bei uns auf bis zu 4%. Vermögensbildung fördern wir mit dem VL-Höchstsatz von 40 €

▪ **Und sonst so?**

Teamevents, ein jährliches Fortbildungsbudget für jeden Beschäftigten sowie viele weitere Annehmlichkeiten sind für uns selbstverständlich! Eine umfassende Einarbeitung ist sichergestellt. Wir bieten zudem ein professionelles Onboarding, das auch notwendige Schulungen oder Fortbildungen enthält

Überzeugt? Oder noch nicht ganz? Lass uns einfach persönlich, diskret und vertraulich sprechen und deine Chancen auf einen tollen Job bei uns gemeinsam prüfen!

Das Kleingedruckte:

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Mit den Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind, unabhängig vom Wortlaut, stets alle Geschlechter (m/w/d/x) gemeint.

Wir brauchen übrigens erstmal keine schicken Bewerbungsmappen – ein kurzer Anruf, eine E-Mail oder eine Nachricht über unser Bewerberportal bis spätestens **01.12.2024** reicht. Wir melden uns dann umgehend bei dir! Natürlich kannst du gerne aber auch schon direkt deine Bewerbungsmappe im Karriereportal hochladen.

- Bewerberportal www.vgem-wiesentheid.de/karriere
- Telefon 09383/ 9735120
- per E-Mail an karriere@wiesentheid.de (Anhänge ausschließlich als *.pdf) oder
- per Post an **Verwaltungsgemeinschaft Wiesentheid**
Persönlich/ Vertraulich
z.Hd. Personalamt
Balth.-Neumann-Str. 14
97353 Wiesentheid

