



Die

Hansestadt Wipperfürth
(Oberbergischer Kreis)

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Büro der Bürgermeisterin eine/n

Mitarbeitende/n für Empfang, Service und Druckerei (m/w/d)

(21,5 Std./ Woche

davon 6 zunächst befristet bis 31.12.2025)

Ihre Aufgaben:

- Begrüßung und Betreuung von Besuchern, Bürgern und Gästen an der Telefonzentrale mittwochs und donnerstags nachmittags und flexibel zu Vertretungszeiten
- Bedienung der Telefonzentrale und Vermittlung/ Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung/ Koordination der Eingangs- und Ausgangspost an der Telefonzentrale
- Servicetätigkeiten und Verwaltung der Besprechungsräume inklusive Vor- und Nachbereitung der Räumlichkeiten (Eindecken, Abdecken von Geschirr, Getränkebereitstellung, Blumen gießen etc.)
- Erledigung von Druckaufträgen, Fertigung von Broschüren usw. nach Abstimmung
- Erledigung von hausinternen Kurierdiensten, Bestellung-, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial, Verbrauchsgütern und Arbeitsmaterial
- Vertretung des Postdienstes (Kurierfahrten und interne Postdienste zu den Verwaltungsstandorten in Wipperfürth)

Die Vertretung erfordert bei Abwesenheitszeiten der direkten Kolleginnen u.U. **eine ganztägige Anwesenheit über einen mehrwöchigen Zeitraum.**

Ihr Profil

- Sie haben idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Aufgabenstellung als „gute Seele“ des Hauses und erster Anlaufpunkt für Besucher und Bürger
- Sie überzeugen durch Organisationsgeschick sowie Ihr freundliches, gepflegtes und kundenorientiertes Auftreten gegenüber Bürgern und Mitarbeitenden des Hauses
- Sie verfügen über eine eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Sie besitzen darüber hinaus ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sie bringen die Bereitschaft mit, sich in ein bestehendes Team einzufügen und Absprachen zu Rotationen auch kollegial untereinander zu treffen
- Sie können einen Führerschein der Klasse B nachweisen.
- Sie sind grundsätzlich zeitlich flexibel und können kurzfristig Vertretungszeiten wahrnehmen

Unser Angebot

- selbstständige Tätigkeit für die Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt
- eine unbefristete Anstellung im öffentlichen Dienst
- Leistungen der Stadtverwaltung zur Gesunderhaltung und Gesundheitsförderung
- Vermögenswirksame Leistungen
- tarifliche Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld)
- Jährliche leistungsorientierte Sonderzahlung nach § 18 TVöD
- Betriebliche Zusatzversorgung (wenn die entsprechenden Voraussetzungen vorliegen)
- Vergütung nach Entgeltgruppe 4 des Tarifvertrags für den Öffentlichen Dienst (TVöD)

In Bereichen, bei denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher fachlicher Eignung aus Gleichstellungsgründen vorrangig berücksichtigt. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich mit Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf bis zum 06.10.2023 per E-Mail an : bewerbungen@wipperfuerth.de oder schriftlich an:

Hansestadt Wipperfürth
Marktplatz
51688 Wipperfürth

Weitere Auskünfte erteilt Frau Kamphuis, Leiterin des Fachbereichs „Büro der Bürgermeisterin“, (02267/64-305).

Wipperfürth, 12.09.2023

gez.

Anne Loth
-Bürgermeisterin-