

Die Gemeinde Beverstedt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin für den Bereich

Telefonzentrale/Bürgerinfo

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden und ist wie folgt aufgeteilt:

Montag, Dienstag jeweils 12.30 Uhr bis 16.00 Uhr

Mittwoch 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Donnerstag 13.30 Uhr bis 18.30 Uhr

Die Beschäftigung erfolgt unbefristet.

Das Aufgabenfeld umfasst insbesondere (nicht abschließend)

- Empfang und Weiterleitung von Besuchern*innen
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen
- Ausgabe von Vordrucken und Infomaterial
- Erstellung der Bürgerbroschüre
- Rechnungsbearbeitung
- Reisekostenabrechnungen
- Veranstaltungskalender
- Fundsachen

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur Bürokauffrau / zum Bürokaufmann
- ein hohes Maß an Bürgerfreundlichkeit

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 4 TVöD
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Teilnahme an Qualitrain)
- Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweisen, Zeugnissen) senden Sie bitte bis zum 23.01.2021 an die

Gemeinde Beverstedt, z. Hd. Frau Müller-Brünjes, Schulstraße 2, 27616 Beverstedt oder per E-Mail an mueller-bruenjes@gemeinde-beverstedt.de

Bitte verwenden Sie für Ihre Bewerbungsunterlagen keine Klarsichthüllen oder Mappen.