



Die **Stadt Heide** sucht kurzfristig

**eine*n Mitarbeiter*in für den Empfang des Rathauses
Entgeltgruppe 3 TVöD**

in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25,0 Stunden

Wenn die Besucher*innen die Stadtverwaltung anrufen oder uns besuchen, so sind Sie meist die/der Erste, denen sie begegnen. Sie begrüßen sie, betreuen die Telefonzentrale und erledigen administrative Tätigkeiten. Der Empfang ist unser Aushängeschild und für den ersten Eindruck gibt es meist keine zweite Chance. Deshalb suchen wir eine freundliche und kompetente Kraft für den Eingangsbereich unserer Stadtverwaltung Heide.

Weiterhin umfasst Ihr Aufgabenbereich im Wesentlichen:

- Aushändigung fertiggestellter Pässe und Ausweise
- Einarbeiten von Pass- und Ausweislieferungen
- Parkgebührenerstattung und Annahme von Verwargeldern sowie Führen und Abrechnung der entsprechenden Bürokasse
- Aktualisierung und Pflege der Power-Point-Präsentation im Eingangsbereich
- Aushändigung von Anträgen, Informationsmaterial und Flyern u.ä.
- Erteilung einfacher Melderegisterauskünfte.

Eventuelle Änderungen im Aufgabengebiet bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Anforderungsprofil:

- Eine Ausbildung im Bereich Bürokommunikation, Hotelfach oder vergleichbare Qualifikation
- Fähigkeit, serviceorientiert und verbindlich mit den Besuchern*innen der Stadt Heide zu kommunizieren
- sicherer Umgang mit den einschlägigen Office-Programmen sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in Fachanwendungen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- kundenfreundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten und Handeln sowie interkulturelle Kompetenzen verbunden mit einem hohen Maß an Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Konfliktfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- selbstständiges sowie sorgfältiges Arbeiten.

Wir bieten Ihnen:

- Eine Einstellung und Eingruppierung entsprechend der Entgeltgruppe 3 TVöD im Rahmen der tarifrechtlichen Vorgaben
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit bei einer 5-Tage-Woche
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sonderzahlungen, wie jährliches Leistungsentgelt und jährliche Sonderzahlung (sog. Weihnachtsgeld)
- eine betriebliche Altersversorgung (VBL)
- eine Urlaubsgewährung von 30 Tagen jährlich entsprechend der tariflichen Regelungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Stadt Heide verfügt über einen Frauenförderplan. Frauen werden bei gleicher Leistung, Befähigung und fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Anerkannt Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns insbesondere auch über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Fachbereichsleiterin des Fachbereiches Bürgerdienste und Sicherheit Frau Anke Golde, Tel.: 0481/6850-300, E-Mail: anke.golde@stadt-heide.de gerne zur Verfügung.

Möchten Sie Teil unseres Teams werden, dann bewerben Sie sich. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, Referenzen etc.) richten Sie bitte bis zum

25.07.2022

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg 1, 25746 Heide, E-Mail: postoffice@stadt-heide.de. Bitte beachten Sie, dass die Stadt Heide aus Gründen der Datensicherheit nur Bewerbungen im PDF-Format akzeptiert.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden. Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

STADT HEIDE

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: postoffice@stadt-heide.de • Web: www.heide.de