

SCHWIEBERDINGEN

Traditionell am Puls der Zukunft

Die Gemeinde Schwieberdingen (ca. 11.500 Einwohner) sucht baldmöglichst, spätestens ab 01.10.2021 eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) in Vollzeit für Telefonzentrale und Empfang

Die Stelle ist beim Haupt- und Ordnungsamt angesiedelt.

Ihre Aufgaben:

- Telefonzentrale, Empfang, allgemeine Auskünfte
- Poststelle sowie Beschaffung von Büromaterial
- Verwaltung von Mobilfunkverträgen und mobilen Endgeräten
- Mitarbeit bei weiteren Aufgaben u.a. Ratsinformationssystem, Presse-/Öffentlichkeitsarbeit/Homepage, Sekretariats- und Schreibaufgaben des Amtes

Ihr Profil:

- Qualifikation als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbar
- Freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- Erfahrung im öffentlichen Dienst und Kenntnisse in den genannten Aufgabenbereichen wären wünschenswert

Unser Angebot:

- Ein breitgefächertes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Die Einbindung in ein aufgeschlossenes Team
- Eine gründliche Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen
- Eine unbefristete Einstellung in Entgeltgruppe 5 TVöD
- Die Anrechnung von Vorerfahrungszeiten
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Betriebliche Altersversorgung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bevorzugt per Mail bis 31.07.2021 an die Gemeinde Schwieberdingen, Kämmerei und Personalamt, Schloßhof 1, 71701 Schwieberdingen, rathaus@schwieberdingen.de richten. Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Frau Wamser unter Tel. 07150 305-123 gerne zur Verfügung.