



Gemeinde Sandhausen

Rhein-Neckar-Kreis

Die Gemeinde Sandhausen (rd. 15.500 EW), eine attraktive Wohngemeinde mit allen notwendigen öffentlichen Einrichtungen in der Metropolregion Rhein-Neckar, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich der Rathauszentrale

in Teilzeit mit 23,50 Wochenstunden in der 5-Tagewoche.

Zum Aufgabengebiet gehören im Wesentlichen:

- Vermittlung von eingehenden Telefongesprächen an die Fachbereiche
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs sowie die Organisation der Postverteilung im Rathaus (Poststelle)
- Mitarbeit bei Veranstaltungen
- Service-Leistungen im Rahmen der auszuübenden Tätigkeiten
- Vertretungstätigkeiten

Neben diesen Tätigkeiten sind noch weitere Aufgabenzuweisungen von Seiten der Hauptamtsleitung vorgesehen.

Wir erwarten von Ihnen:

- einen ausgeprägten Dienstleistungsgedanken
- Erfahrung im Verwaltungsbereich
- Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise
- sicheren Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- gute kommunikative Fähigkeiten und die Bereitschaft zur Teamarbeit.

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine umfassende Einarbeitung
- eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 4 TVöD
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (bspw. ZVK, VWL)
- eine optimale Anbindung an das ÖPNV-Netz in der Metropolregion
- Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten

Die Stelle erfordert von Ihnen ein hohes Maß an Freundlichkeit, Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Kontaktfähigkeit. Sichereres und gewandtes Auftreten sowie gute Umgangsformen setzen wir voraus. Die Arbeitszeit ist während der Öffnungszeiten des Rathauses zu erbringen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen bis

spätestens zum 7. Februar 2022

bei der Gemeinde Sandhausen, Personalamt, Bahnhofstraße 10, 69207 Sandhausen oder per E-Mail an personalamt@sandhausen.de mit Stichwort **Mitarbeiter (m/w/d) Rathauszentrale**. Bitte achten Sie darauf, dass Sie Anlagen im PDF-Format zusenden.

Für Auskünfte in fachlicher Hinsicht steht Ihnen der Leiter des Haupt- und Personalamtes, Herr Köhler, unter der Tel.-Nr. 06224 592-103, gerne zur Verfügung.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.

Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungen nicht zurückgesandt werden. Zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte werden alle zur Verfügung gestellten Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht bzw. vernichtet.