

## Stellenausschreibung Mitarbeiter/in Bürgerbüro

Die Gemeinde Bestensee sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n motivierte/n und engagierte/n Mitarbeiter/in im Bereich Bürgerbüro mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden befristet für vorerst ein Jahr mit der Option der Verlängerung. Optional ist zudem die Weiterbeschäftigung nach einer erfolgreichen Einarbeitung mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Folgende Aufgabengebiete erwarten die Bewerberin/den Bewerber:

- Führen der Telefonzentrale
- Allgemeine Bürgerberatung
- Vermittlung von Bürgeranfragen an die zuständigen Mitarbeiter
- Bearbeitung des täglichen Postausgangs
- Ausgabe und Abrechnung von Laubsäcken/gelben Säcken
- Ausgabe und Annahme von Anträgen und Formularen
- Aufnahme von Beschwerden, Anregungen und Anfragen
- Bearbeitung von MAERKER.de
- Protokollierung von Ausschuss-Sitzungen

Wir erwarten von den Bewerberinnen/Bewerbern:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, als Facharbeiter/in für Schreibtechnik, Stenotypist/in oder eine vergleichbare Ausbildung
- sichere Anwendung von Stenografie
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- allgemeine Verwaltungskennntnisse
- persönliche Auszeichnung durch sorgfältige und selbständige Arbeitsweise, den Blick für Details und Freude an der Arbeit im Team
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen

Die Bewerberin/den Bewerber erwartet:

- eine anspruchsvolle und interessante Arbeit
- ein Arbeitsverhältnis auf der Grundlage des TVöD, Vergütung nach TVöD

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Zeugnisse, Referenzen früherer Arbeitgeber, etwaige Qualifikationsnachweise, PKW-Führerschein, Führungszeugnis) bis zum Freitag, 22.02.2019, 12.00 Uhr an die:

Gemeinde Bestensee  
Hauptamt  
Eichhornstraße 4-5  
15741 Bestensee

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung der Bewerbungen. Bewerber, die in die engere Auswahl kommen werden durch uns über die weitere Verfahrensweise schriftlich informiert. Bewerbungen per Email werden nicht berücksichtigt. Es wird gebeten, keine Originalunterlagen einzureichen. Aus Kostengründen erfolgt eine Rücksendung der Unterlagen nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.