



Die Gemeinde Möhnesee sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen
Sachbearbeiter Service-Zentrale (m/w/d).

Die Stelle hat einen Umfang von 30 Std./Wo. und ist unbefristet.

wesentlichen Aufgaben:

- Weiterleiten und vermitteln von Telefonaten
- Besucherinformation/-leitung
- Erteilen von Auskünften über die Dienstleistungen der Gemeindeverwaltung und anderen Behörden
- Abrechnung der Fahrtenbücher
- Zuarbeiten für den Sitzungsdienst
- Zentrale Beschaffung von Büromaterial
- Diverse Druck- und Kopierarbeiten
- Mitarbeit beim Bauernmarkt und der Seniorenmesse Möhnesee
- Scannen der DMS-Eingangspost
- Kuvertierung, Frankierung der Ausgangspost
- Verwaltung der Portokassen
- Unterstützung bei Wahlen
- Durchführung des formellen Verfahrens der öffentlichen Bekanntmachungen

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Die Arbeitszeiten richten sich nach den Öffnungszeiten des Rathauses. Am Dienstag und Donnerstag stehen wir den Bürgern mit den unterschiedlichsten Verwaltungsdienstleistungen auch nachmittags zur Verfügung.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) oder in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf.
- Kommunikationsgeschick sowie einen freundlichen und wertschätzenden Umgang mit den Beteiligten
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sicheres und serviceorientiertes Auftreten
- Konflikt- und Teamfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise, ein hohes Verantwortungsbewusstsein sowie hohe Zuverlässigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in allen MS Office Anwendungen

Wir bieten:

- Notwendige Schulungen, Fort- und Weiterbildungen
- Teamorientierte Arbeitsweise in einem motivierten Umfeld
- Tarifgerechte Eingruppierung für den öffentlichen Dienst entsprechend dem TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, kommunal) nach Entgeltgruppe 5 sowie den dazugehörigen Sonderzahlungen und Altersvorsorgeleistungen
- Im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements steht ein e-Bike auch an den Wochenenden kostenlos zur Verfügung

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bis zum **01.01.2024** mit den üblichen Unterlagen an die Bürgermeisterin der Gemeinde Möhnesee: **bewerbung@moehnesee.de**
oder postalisch an

Gemeinde Möhnesee • Hauptstr. 19 • 59519 Möhnesee.

Abgeraten wird von der Übersendung jeglicher Originalunterlagen und Mappen. Ihre Unterlagen werden nicht zurückgeschickt, sondern nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Die Stelle ist für Frauen und Männer gleichermaßen geeignet. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind willkommen.

Wir freuen uns auf Sie!