

Die Gemeinde Bestwig besetzt **zum 1. März 2021** im Bürger- und Rathaus in Bestwig eine auf zunächst 2 Jahre befristete Vollzeitstelle (Jobsharing möglich) als

Mitarbeiter (m/w/d) für den Empfang und sonstige Serviceleistungen

Das ist Ihr Profil

- Grundkenntnisse in Büro- und Verwaltungsarbeiten, Büroorganisation, Büromanagement
- Eine ausgeprägte Kommunikations- und Kontaktfähigkeit, ein freundliches und engagiertes Auftreten sowie ein hohes Maß an Bürgerorientierung und Servicebereitschaft
- EDV-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

Das sind Ihre Aufgaben

- Empfangstätigkeiten im Eingangsbereich des Bürger- und Rathauses
- Zentrale Telefonvermittlung
- Abwicklung der Postein-/ausgänge der Gemeindeverwaltung einschl. erforderlicher Postgänge
- Annahme und Ausgabe von Lieferungen
- Vorbereitung und Service für Rats- und Ausschusssitzungen
- Zeitungsarchiv
- Sonstige Serviceleistungen (Kopierarbeiten, Formularausgabe etc.)

Die Bezahlung richtet sich nach Entgeltgruppe 4 TVöD. Zusätzlich wird eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“) gezahlt.

Eine spätere unbefristete Beschäftigung wird angestrebt.

Die gesetzlichen Maßgaben und Bestimmungen zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern sowie zur Berücksichtigung von Schwerbehinderten im Auswahlverfahren werden beachtet.

Wenn Sie an der Stelle interessiert sind, richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (gerne als pdf-Datei) spätestens bis zum **12. Dezember 2020** an die

**Gemeinde Bestwig
Rathausplatz 1 • 59909 Bestwig**

E-Mail: norbert.stratmann@bestwig.de

Für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Norbert Stratmann (Bürger- und Rathaus - 1. Obergeschoss/Zimmer 1.01-, Telefon: 02904 987-107 / E-Mail: norbert.stratmann@bestwig.de) jederzeit gerne zur Verfügung.