

Die Stadt Erwitte sucht zum
nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d) für die Infotheke (Bür- gerservice) im Rathaus



Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem wöchentlichen Stundenumfang von 30 Stunden. Die Arbeit ist zu den Öffnungszeiten des Rathauses zu erbringen.

Aufgaben:

- **Allgemeine Dienstleistungen**
 - Erste Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger im Rathaus (telefonische sowie persönliche Kontakte)
 - Beauskunftung von Anfragen
 - Wegweisung in den Gebäuden Rathaus und Königshof
 - Telefonische Kontaktannahme und Weitervermittlung zu den Fachdiensten
 - Terminvergabe
 - Herausgabe von Antragsformularen, Prospekten o.ä.
 - Brief- und Paketannahme
- **Dienstleistungen aus dem Bereich Bürgerservice**
 - Aushändigen und Einziehen von Personaldokumenten
 - Bearbeitung von Fundsachen
 - Unterstützung bei Wahlen o.ä.
- **Dienstleistungen aus anderen Bereichen (u.a. Hundesteuer, Abfall, Schwerbehindertenangelegenheiten)**
 - Aufnahme entsprechender Anträge
 - Weiterleitung entsprechender Anträge
 - Verkauf von Eintrittskarten bzw. Einwohnerkurkarten

Wir erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung als
 - Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
 - Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r
- ausgeprägte kommunikative Kompetenzen, Freundlichkeit und gepflegte Umgangsformen
- Servicebereitschaft, Kundenorientiertheit sowie eine aufgeschlossene und gewinnende Ansprache im direktem Bürgerkontakt
- sicheres Verhalten auch bei schwierigen Kontakten
- Teamfähigkeit
- EDV-Kenntnisse; sicherer Umgang mit der eingesetzten Standardsoftware Microsoft Office
- Der Besitz eines gültigen PKW-Führerscheins (Klasse B bzw. Klasse III)
- Bereitschaft die Arbeitszeit nur zu den Öffnungszeiten zu erbringen
 - montags 08:30 Uhr – 12:00 Uhr / 14:00 Uhr – 16:00 Uhr
 - dienstags 08:30 Uhr – 12:00 Uhr / 14:00 Uhr – 16:00 Uhr

mittwochs 07:00 Uhr – 12:00 Uhr
donnerstags 08:30 Uhr – 12:00 Uhr / 14:00 Uhr – 18:00 Uhr
freitags 08:30 Uhr – 12:00 Uhr

Wir bieten Ihnen:

- Moderne Arbeitsbedingungen in einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einem dynamischen Team
- Attraktive Vergütungsbestandteile nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), z.B. jährliches Leistungsentgelt (LOB), Jahressonderzahlung und zusätzlicher arbeitgeberfinanzierter Altersvorsorge
- betriebl. Gesundheitsförderung durch z.B. einer Kooperation mit SportNavi
- Attraktive Angebote über Corporate Benefits

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

Die Stadtverwaltung Erwitte fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Sie strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb Bewerbungen von Personen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Erste Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Stemmer unter der Rufnummer 02943/896-232.

Bewerbungen richten Sie bitte **bis zum 04.05.2026**, vorzugsweise per E-Mail als **zusammenhängendes pdf-Dokument** an post@erwitte.de bei der Stadt Erwitte, Postfach 1065, 59591 Erwitte.
www.erwitte.de