

Bei der Stadt Boizenburg/Elbe ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle

eines /einer Mitarbeiters/in (m/w/d)

mit **35 Wochenstunden** zu besetzen.

Kommen Sie in unser Team und leisten Ihren Beitrag für eine bürgerfreundliche und dienstleistungsorientierte Verwaltung in der Zentrale der Stadt Boizenburg/Elbe.

Wir freuen uns auf Sie.

Die Stadt Boizenburg/Elbe bietet Ihnen einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsbereich, regelmäßigen fachlichen Austausch im Team, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine familienfreundliche Arbeitgeberin.

Die Entgeltzahlung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, Entgeltgruppe 4.

Ihr Aufgabenbereich in der Zentrale:

- zentraler Telefondienst (Entgegennahme und Weiterleiten von Telefonaten)
- Bearbeitung der zentralen Posteingänge und Postausgänge
- Serviceleistungen für Bürgerinnen und Bürger, z.B. Erteilen von Auskünften und Ausgabe von Gelben Säcken
- Dienstleistungen für interne Verwaltungseinheiten, z.B. Vervielfältigen von Dokumenten, Zusammenstellen von Unterlagen, Schreibearbeiten, Botendienste

Die Übertragung weiterer Aufgaben bzw. Änderungen des Aufgabenfeldes bleiben vorbehalten.

Ihre Qualifikation und persönliche Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse und Erfahrungen in einer kommunalen Verwaltung sind wünschenswert
- sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Bereitschaft zur Arbeit nach einem Dienstplan unter Berücksichtigung der Öffnungszeiten
- Berechtigung zum Führen von Fahrzeugen der Führerscheinklasse B und die Bereitschaft, Dienstreisen mit dem eigenen Kraftfahrzeug gegen eine Entschädigung vorzunehmen.

Sie erfüllen die Voraussetzungen und weisen ein selbstständiges Arbeiten mit einem hohen Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein, persönliches Engagement, Zuverlässigkeit, Organisationsvermögen und Teamfähigkeit vor, so freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Richten Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Lebenslauf, Nachweise über Ihre Qualifikationen, Zeugnisse und Beurteilungen) **möglichst in Papierform** bis zum **19.02.2020** an die Stadt Boizenburg/Elbe, Fachbereich Steuerung und Service, Personal, Kirchplatz 1, 19258 Boizenburg/Elbe. **Bei einem grundsätzlichen Interesse an einer Tätigkeit bei der Stadt Boizenburg/Elbe bitte ich um Ihre Initiativbewerbung.**

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen (Bewerbungs-, Vorstellungs- und Reisekosten) werden nicht erstattet. Wir bitten außerdem um Ihr Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, Ihre Bewerbungsunterlagen persönlich wieder in Empfang zu nehmen.

Ansonsten werden die Unterlagen unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Mit Ihrer Bewerbung geben Sie Ihr Einverständnis, Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens zu nutzen und zu verarbeiten.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Fachbereich Steuerung und Service, Frau Altmann, Tel.-Nr.: 038847-626-13 oder E-Mail: kerstin.altmann@boizenburg.de zu wenden.

gez. Harald Jäschke
Bürgermeister