

## Die Stadt Waldenburg schreibt aus

In der Stadt Waldenburg ist zum 01. Dezember 2018 folgende Stelle neu zu besetzen:

### Sachbearbeiter/in im Bereich Zentraler Service

#### *Aufgabenbereich:*

- Datenschutzgerechte Erfassung, Zuordnung und Verteilung der Postein- und Postausgänge (elektronisch und papiergebunden) für die gesamte Verwaltung
- Absprachen mit Postdienstleistern und Kurierdiensten
- Postrundgänge
- Telefonzentrale für die Gesamtverwaltung und allgemeine Auskunftserteilung
- aktive Teilnahme an Implementierungsprozessen neuer Aufgabenbereiche für den Bürgerservice
- verantwortliche Beschaffung von Büromaterial einschließlich Angebotseinholung
- Bearbeitung der dauerhaften Aufbewahrung und Erhaltung von Akten und Vorgängen, Bewertung und Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen, Ordnung und Zeichnung von Archivgut
- Erstellung von Anbieterslisten für das Kreisarchiv
- Vertretungstätigkeit im Bereich Einwohnermeldeamt

Eine Übertragung von Aufgaben des Gemeindevollzugsdienstes und weiterer Aufgaben verbunden mit einer Erhöhung der Wochenarbeitszeit behalten wir uns vor.

#### *Wir erwarten:*

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte/r
- Wünschenswert sind Erfahrungen in einer zentralen Poststelle
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung sowie sicheres und engagiertes Auftreten
- Sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit im Umgang mit den unterschiedlichsten Gesprächspartnern
- Flexibilität, selbständiges Arbeiten und gute organisatorische Fähigkeiten
- Zielorientierte und äußerst zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Innovationsbereitschaft, Engagement und Stresstoleranz
- Sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (MS Office)

Die Anstellung erfolgt unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD in der EG 5.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das klingt interessant für Sie? Dann freuen wir uns auf den Kontakt mit Ihnen!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, sonstige Referenzen) schriftlich innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist **bis spätestens 28. September 2018** an die

Stadtverwaltung Waldenburg  
Personalabteilung, Frau Ritter  
Markt 1  
08396 Waldenburg

Bewerbungshinweise:

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Die Bewerbungsunterlagen inkl. Mappen und Folien werden nur auf Wunsch und unter Mitsendung eines frankierten Freiumschlages zurückgesandt. Anderenfalls können die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung innerhalb von vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens bei der Stadtverwaltung Waldenburg abgeholt werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die Unterlagen vernichtet.