

STELLENAUSSCHREIBUNG

Für den wirtschaftsstärksten Landkreis in Rheinland-Pfalz mit rund 225.800 Bürgerinnen und Bürgern ist die **Kreisverwaltung Mainz-Bingen** ein moderner und leistungsstarker Dienstleister. Unsere 1.346 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind das Gesicht unserer modernen Verwaltung.

Zur Unterstützung unseres Teams ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Stelle** als

Empfangsmitarbeiterin/ Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

innerhalb der Abteilung **11 „Zentrale Dienste“**, Fachbereich **„Controlling/Organisation“** zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Bearbeitung der Grundsatzfragen des Bürgerbüros sowie die Erstellung von amtlichen Beglaubigungen, Beantragung und Ausgabe von Führerscheinen, Verkauf von Feinstaubplaketten, Ausgabe von gelben Säcken, Annahme und Ausgabe von Anträgen und Merkblättern, Ausgabe von Fahrzeugpapieren
- Telefonzentrale
- Besucherempfang und –begleitung im Haus

Wir erwarten von Ihnen:

- erfolgreich abgeschlossene dreijährige Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/Bürokaufmann für oder im kaufmännischen Bereich
- Belastbarkeit, selbstständiges Arbeiten und die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Teamfähigkeit sowie freundliches und hilfsbereites Auftreten

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 5 TVÖD. Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit in Form von Jobsharing möglich.

Die **Kreisverwaltung Mainz-Bingen** fördert die Gleichberechtigung aller Menschen. Bewerbungen von Schwerbehinderten und Menschen mit Migrationshintergrund sind gerne erwünscht.

Bewerbungen werden bis zum **26.01.2025** über unser **Online-Bewerbungsportal** erbeten. Bitte klicken Sie hierzu diesen [Link](#) oder scannen Sie den **QR-Code**.

