

STELLENAUSSCHREIBUNG

Als der wirtschaftsstärkste Landkreis in Rheinland-Pfalz ist die Kreisverwaltung Mainz-Bingen ein moderner und leistungsstarker Dienstleister für rund 219.000 Bürgerinnen und Bürger im Kreisgebiet. Unsere 1.260 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind das Gesicht unserer modernen Verwaltung.

Zur Unterstützung unseres Teams ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Sachbearbeitung

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

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

- 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
- Führung der Bürokassen Verwaltungsgebäude
- Telefonzentrale
- Besucherempfang und –begleitung im Haus

Von den Bewerberinnen und Bewerbern erwarten wir eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige Ausbildung im kaufmännischen Bereich. Belastbarkeit, freundliches Auftreten, selbständiges Arbeiten und die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung werden vorausgesetzt.

Die Vergütung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 5 TVöD. Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für die Dauer von einem Jahr mit der Option der Verlängerung. 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 15.08.2020 per E-Mail an bewerbungen@mainz-bingen.de erbeten.