



Lübbecke ist eine mittlere kreisangehörige Stadt in Ostwestfalen-Lippe, wirtschaftlich stark und mit einer lebendigen Stadtgesellschaft. Die Stadtverwaltung Lübbecke ist Dienstleisterin für 27.000 Menschen und die Unternehmen vor Ort. Mit über 200 Beschäftigten und moderner Technik schaffen wir die Rahmenbedingungen für eine attraktive Stadt.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir für das Dezernat 1|Bereich Hauptverwaltung eine\*n

## Mitarbeiter\*in für das Servicebüro/Empfang m/w/d

### *Ihre Aufgaben und Herausforderungen*

Als Empfangsmitarbeiter\*in sind Sie erste Anlaufstelle für alle Besucher\*innen des Rathauses und tragen so ganz wesentlich zur Außendarstellung der Verwaltung bei. Die Tätigkeit beinhaltet unter anderem

- die Bearbeitung der Posteingänge und -ausgänge
- die Annahme von Telefonanrufen über die zentrale Rufnummer
- die Erteilung von Auskünften und Hilfestellungen für Bürger\*innen
- die Ausgabe von Vordrucken, Informationsmaterial und ähnlichem
- die Bestellung und Ausgabe von Büromaterialien

### *Ihre Talente und Fähigkeiten*

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, in einem kaufmännischen Beruf oder im Bereich des Hotel- und Gastgewerbes
- Sie kommunizieren verbindlich und überzeugend
- Sie haben Geschick und Freude im Umgang mit Menschen
- Sie besitzen eine ausgeprägte Serviceorientierung, gute Umgangsformen und ein professionelles Auftreten
- Sie sind einsatzbereit, zuverlässig und arbeiten gerne im Team
- Sie behalten Ihre positive Ausstrahlung auch in hektischen Zeiten
- Sie sind zeitlich flexibel

### *Was noch wichtig ist*

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem vielseitigen, abwechslungsreichen Arbeitsumfeld. Außerdem eine leistungsgerechte Bezahlung - je nach Qualifikation - bis zur Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) und alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Es handelt sich um einen Job-Sharing-Arbeitsplatz mit einem festen Arbeitszeitmodell. Bei urlaubs- oder krankheitsbedingter Abwesenheit der Teilzeitpartnerin erwarten wir zeitliche Flexibilität, um im Vertretungsteam die Öffnungszeiten sicherzustellen.

Ihre Fragen beantwortet gerne der Bereichsleiter Hauptverwaltung Herr Kelle, Telefon 05741 276-132.

### *Bereit für Veränderung?*

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis 20.09.2022 an [bewerbung@luebbecke.de](mailto:bewerbung@luebbecke.de) oder an Stadt Lübbecke, Kreishausstraße 2-4, 32312 Lübbecke