



Die Stadt Espelkamp versteht sich als moderner Dienstleistungs- und Technologiestandort. Mit über 25.000 Einwohnern ist Espelkamp ein bedeutendes Mittelzentrum im Kreis Minden-Lübbecke und ein starker Wirtschaftsstandort in Ostwestfalen-Lippe. Die naturnahe Lage in der Ferienregion des Mühlenkreises bietet zudem einen hohen Freizeit- und Wohnwert. Espelkamp verfügt über ein attraktives und umfassendes Angebot an Bildungs-, Sport-, Kultur- und Freizeiteinrichtungen.

Stellenausschreibung

Die Stadt Espelkamp sucht für die Information des Rathauses zwei

Empfangskräfte (m/w/d).

Es handelt sich um einen unbefristeten Arbeitsplatz, der im Jobsharing-Modell mit je 19,5 Stunden Wochenarbeitszeit zu besetzen ist.

Ihre Aufgaben:

- Empfangen der Besucher des Rathauses
- Entgegennahme und Vermitteln von Anrufen in der Telefonzentrale
- Erteilen von Auskünften
- Herausgabe von Informationsmaterialien
- Annahme von Post- und Paketlieferungen
- Aufnahme von Störungsmeldungen
- Sicherstellen der Corona-Schutzmaßnahmen

Das bringen Sie mit:

- Eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Empfang, Rezeption oder Sekretariat
- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement / Bürokommunikation, zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder im Bereich der öffentlichen Verwaltung wäre von Vorteil
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Ein freundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit sowie Kommunikations- und Organisationsgeschick
- Ein hohes Service- und Dienstleistungsbewusstsein
- Gewandtheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit EDV und Kommunikationstechniken
- Unabdingbare Bereitschaft zum Schichtdienst

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz im Job-Sharing-Modell
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 4 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA)
- Sonderleistungen wie Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung
- Zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes

Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen spätestens bis zum **30.09.2020** schriftlich an die

Stadt Espelkamp, Verwaltungsservice, Wilhelm-Kern-Platz 1, 32339 Espelkamp.

Wenn Sie Ihre Unterlagen per Mail schicken, fassen Sie die Anlagen bitte in **einer PDF-Datei** zusammen. Die Bewerbung senden Sie bitte an folgende Mailadresse:

bewerbungen@espelkamp.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre vertraulichen Ansprechpartner für Fragen vorab sind

Marco Hennig, Sachgebietsleiter „Sicherheit und Ordnung“,
Tel.: 05772 562-116, E-Mail: M.Hennig@espelkamp.de (zu den Stelleninhalten)

Kerstin Klute, Sachgebietsleiterin „Verwaltungsservice“,
Tel.: 05772 562-137, E-Mail: K.Klute@espelkamp.de (zu Ihrer Bewerbung).

Mehr unter: **www.espelkamp.de/Aktuelles/Stellenangebote**

Vorstellungskosten können von der Stadt Espelkamp leider nicht erstattet werden.

Nähere Informationen nach Artikel 13 DS-GVO erhalten Sie unter
www.espelkamp.de/Aktuelles/Stellenangebote
