



## **Stellenausschreibung**

Die Kreis- und Barbarossastadt Gelnhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Mitarbeiter/in für die Infothek (m/w/d)**

**In Teilzeit (25 Wochenstunden)**

zunächst befristet für die Dauer von 2 Jahren

#### **Aufgabengebiete sind u. a.:**

- Entgegennahme und Beantwortung eingehender Telefonate, ggf. Weiterleitung an die entsprechenden Ansprechpartner/innen oder Abteilungen
- Empfang von Besucherinnen und Besucher / Bürgerinnen und Bürgern
- Erteilung von Informationen
- Bestellungen von Büromaterial sowie allgemeine Tätigkeiten im Bereich der Materialwirtschaft
- Externer Ticketverkauf für Veranstaltungen sowie Verkauf von Saisonkarten für das Barbarossafreibad
- Übernahme von zusätzlichen administrativen Tätigkeiten

#### **Geforderte Qualifikationen und Kenntnisse:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Öffentlichen Verwaltung **oder** ein vergleichbarer Abschluss im kaufmännischen Bereich
- Fähigkeit zur Bedienung der Telefonzentrale
- Sicherer Umgang mit dem PC und den MS Office Programmen
- Kenntnisse über die Aufbau- sowie Ablauforganisation einer Stadtverwaltung sind von Vorteil

#### **Weiterhin sollten Sie mitbringen:**

- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Offenes und freundliches Auftreten, ein gepflegtes Erscheinungsbild sowie eine hohe Dienstleistungsorientierung
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen
- Freundliches Verhalten auch in Stresssituationen

Die Vergütung erfolgt gemäß Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (VKA) in der **EG 5**.  
**Die Stelle ist in Teilzeit mit 25 Wochenstunden zu besetzen.**

**Die Barbarossastadt Gelnhausen bietet Ihnen neben einem interessanten, sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit verlässlichen Arbeitsbedingungen zusätzlich noch:**

- Ein kostenfreies Premium Jobticket für das gesamte RMV Gebiet
- Krisensicherheit des Arbeitsplatzes
- Sie erhalten eine betriebliche Zusatzversorgung (ZVK)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- Überstunden werden in Freizeit abgegolten
- Der Urlaubsanspruch beträgt grundsätzlich 30 Tage im Kalenderjahr; Überstunden werden in Freizeit abgegolten;
- Sie erhalten eine Jahressonderzahlung sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing
- Bezuschussung von Präventionsmaßnahmen zum Erhalt der Gesundheit

In der Barbarossastadt Gelnhausen ist ehrenamtliches Engagement gerne gesehen und wird gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber nach dem Schwerbehindertengesetz entsprechend berücksichtigt.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die von Ihnen übersandten Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens Verwendung finden dürfen. Diese Einwilligung ist jederzeit widerruflich (Art. 7 Abs. 3 S.1 Datenschutz-Grundverordnung). Ihre personenbezogenen Daten werden beginnend mit dem Eingang Ihrer Bewerbung bis sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert und sodann gelöscht. Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter:  
[www.gelnhausen.de/datenschutz](http://www.gelnhausen.de/datenschutz).

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 08.12.2024**.

Bewerbungen können per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an

**[bewerbung@gelnhausen.de](mailto:bewerbung@gelnhausen.de)**

oder per Post an folgende Anschrift gesendet werden:

**Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen, Fachabteilung Personal,  
Obermarkt 7, 63571 Gelnhausen**

Für fachliche Auskünfte und bei Rückfragen bezüglich des Verfahrens steht Ihnen Frau Heinz-Friedrich unter der Telefonnummer 06051/830-120 zur Verfügung.

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht. Die datenschutzgerechte Vernichtung der Unterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens wird garantiert.