



## **STELLENAUSSCHREIBUNG:**



### **Die Große Kreisstadt Selb**

ist die hochfränkische Design- und Porzellanstadt inmitten der wunderbaren landschaftlichen Umgebung des Fichtelgebirges. Der hohe Freizeit- und Erholungswert, aber auch die zukunftsorientierte Wirtschaftskultur, machen Selb damit zu einer liebens- und lebenswerten Stadt! Als Arbeitgeberin vertrauen wir auf die Fähigkeiten und Fertigkeiten unserer rund 255 Mitarbeiter/-innen, die mit Engagement und Tatkraft die Stadt Selb mitgestalten und zu etwas Besonderem machen.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine/n Mitarbeiter\*in (m/w/d) am Empfang und Poststelle**

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Empfang von Besucher\*innen- und Gästen sowie Erteilung von Auskünften
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen/Anliegen, Bearbeitung von allgemeinen E-Mail-Anfragen
- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung
- Überwachung und Aktualisierung der Amtstafel
- Bedarfsbestellung und Beschaffung des Bürobedarfs
- Führung der Zentralregistratur und des Archivs
- An-, Ab- und Ummelden der Restmülltonnen für das Landratsamt Wunsiedel i. F.
- Beantragung der Windsäcke für das Landratsamt Wunsiedel i. F.
- Verwaltung der Haushaltsüberwachungskartei

### **Ihre Qualifikation:**

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit wäre wünschenswert
- ein hohes Maß an Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, und Einsatzbereitschaft
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Ein freundliches und sicheres Auftreten gegenüber Besucher\*innen und am Telefon zeichnen Sie aus
- Eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie eine hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab
- sichere Anwendung von Standardbürosoftware (z.B. MS-Office)

## Was wir Ihnen bieten:

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA-West) je nach Vorbildung und Berufserfahrung
- Jahressonderzahlung und eine Leistungsprämie bei VFA-K (LOB)
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement und flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung, Betriebsausflug
- Einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsbereich in einer bürgerorientierten Verwaltung

## Hinweis:

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Bitte verwenden Sie ausschließlich Kopien. Mit Abgabe ihrer Bewerbung stimmen Bewerber\*innen der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten, soweit diese im Rahmen des Auswahlverfahrens benötigt werden, zu. Diese Daten werden nur für die Dauer des Verfahrens gespeichert. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Daten nicht berücksichtigter Bewerber\*innen datenschutzkonform vernichtet. Informationen zum Umgang mit Ihren Daten und zu Ihren Rechten nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung finden Sie im Internet unter [https://www.selb.de/16598\\_datenschutzhinweise\\_fuer\\_bewerbungen.html](https://www.selb.de/16598_datenschutzhinweise_fuer_bewerbungen.html). Auf Wunsch wird Ihnen eine Papierfassung zugesandt.

Selbstverständlich sollte sein der Besitz des Führerscheins der Klasse B.

## Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen **bis spätestens zum 29.09.2023 (Freitag)** an:

**Große Kreisstadt Selb**, z.Hd. **Frau Nicole Abraham (Leitung Haupt- und Rechtsamt)**, Postfach 1580, 95089 Selb oder Ludwigstraße 6, 95100 Selb oder [nicole.abraham@selb.de](mailto:nicole.abraham@selb.de) [Bewerbungsunterlagen online bitte nur im PDF-Format]. Persönliche Vorstellung erfolgt nur auf ausdrückliche Einladung. Weitere Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Abraham, Tel.Nr. 09287 883-115.

Informationen über die Große Kreisstadt Selb finden Sie im Internet unter [www.selb.de](http://www.selb.de).