

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) – Eigenbetrieb Betriebshof

Der Eigenbetriebs Betriebshof der Stadt Maintal

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit (16 Stunden)

zur verwaltungsorganisatorischen Unterstützung.

- Allgemeine kaufmännische Verwaltungstätigkeiten
- Schulungen Arbeitssicherheit terminieren und koordinieren
- Anregungen und Beschwerden telefonisch und elektronisch entgegennehmen, weiterleiten und bis zur Erledigung überwachen
 - Internes Reporting

Stellenanforderungen:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (m/w/d)**
- Idealerweise Erfahrung im Beschwerdemanagement
- Freundliches verbindliches Auftreten
- Serviceorientierte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Rechtschreibung in der deutschen Sprache
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Flexibilität im Bereich der Arbeitszeiten (Homeoffice anteilmäßig)
- Führerschein B

Die **Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe 6 TVöD.**

Die **Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen und gemäß §14 (2) Teilzeit- und Befristungsgesetz zunächst auf 2 Jahre befristet.

Die **wöchentliche Arbeitszeit beträgt 16 Stunden.**

Für die Stellenausschreibung gilt, dass Bewerbungen von geeigneten **Schwerbehinderten** ausdrücklich erwünscht sind.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **08.01.2023 ausschließlich elektronisch über den angegeben Link "Jetzt bewerben" auf unserer Homepage www.maintal.de.**

Die **Stadt Maintal bietet Ihnen einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit verlässlichen Arbeitsbedingungen:**

- **Krisensicherheit** des Arbeitsplatzes;
- Wir verstehen uns als **familienfreundliche Arbeitgeberin**, die ihren Beschäftigten die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern möchte. Daher bieten wir unseren Mitarbeiter*innen moderne und **flexible Arbeitszeitmodelle**
- Überstunden werden in **Freizeit** abgegolten;

- **der Urlaubsanspruch** beträgt 30 Tage im Kalenderjahr (+ evtl. Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen);
- **kostenloses „RMV-Jobticket“**: welches für das gesamte RMV-Gebiet gültig ist;
- Sie erhalten eine Jahressonderzahlung (umgangssprachlich „**Weihnachtsgeld**“) sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen;
- Die Personalentwicklung ist für uns sehr wichtig. Durch unser herausragendes Fortbildungsbudget können Sie durch vielfältige und zielgerichtete Maßnahmen gefördert und **Ihre persönliche Entwicklung** gestärkt werden;
- Wir denken an Ihre Zukunft, deshalb ist **Ihre betriebliche Altersversorgung** über die Zusatzversorgungskasse (ZVK) Wiesbaden gesichert;
- Die Gesundheit unserer Beschäftigten ist ein wichtiges Gut. Daher legen wir im Rahmen unseres betrieblichen **Gesundheitsmanagements** großen Wert auf den Arbeits- und Gesundheitsschutz. Darüber hinaus wird auch der **Betriebssport** von uns stark gefördert;
- Wir bringen allen Mitarbeiter*innen Anerkennung entgegen – unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Religion, kulturellem Hintergrund, Nationalität, sexueller Orientierung. Mit der Unterzeichnung der **Charta der Vielfalt** sind wir Teil eines breiten Bündnisses – mit klarer Haltung und starker Stimme für Diversität

Nadine Hermann