

Mitarbeiter*in Schwerpunkt Telefonzentrale (m/w/d) - FD ÖPNV und Interne Dienste

Unser Fachdienst ÖPNV und Interne Dienste sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für folgende schwerpunktmäßige Aufgaben:

Telefonzentrale:

- Weiterleiten von eingehenden Gesprächen an die zuständigen Mitarbeiter*innen (m/w/d)
- Erteilen von Erstkünften
- Schreiben von E-Mails zur Weitergabe von Informationen und Kontaktdaten
- Div. Bürotätigkeiten

Poststelle:

- Mitarbeit bei dem Aufbau der E-Poststelle im Zuge des Digitalisierungsprozesses
- Beachtung der Besonderheiten der elektronischen Post
- Bearbeiten des zentralen E-Mailpostfachs
- Annahme der zentral eingehenden Post, Pakete und Päckchen
- Vorbereitung der gesamten eingehenden Post für den Botendienst zur Weiterleitung an die zuständigen Bearbeiter im Hause und den Außenstellen
- Bearbeitung der ausgehenden Post
- Versand von Einschreiben, Schreiben per Zustellungsurkunde und Vorbereitung von Paketen für den Versand

Vertretung Botendienst:

- Verteilung der eingehenden Post anhand des Organisationsplanes oder des Geschäftsverteilungsplanes
- Verteilung aller Post in Papierform innerhalb des Hauses im Rahmen von Botengängen, dabei ist gelegentlich das Tragen von Heben von Lasten bis ca. 20 kg erforderlich
- Regelmäßige Kurierfahrten außer Haus

Stellenanforderungen:

- **Abgeschlossene Ausbildung als Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr, Fachkraft für Post- und Dokumentenlogistik oder Kauffrau/-mann bzw. Fachangestellte für Bürokommunikation (m/w/d)**
- oder Sie besitzen gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aus dem Bereich der öffentlichen Verwaltung
- oder Sie besitzen eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Post- oder Scanstelle

- Bereitschaft zur Weiterbildung im Bereich Digitalisierung wird vorausgesetzt
- Fähigkeit zur konstruktiven, vertrauensvollen und diskreten Zusammenarbeit
- Höfliches und freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick, Flexibilität für eine zeitnahe und termingerechte Erledigung von Aufgaben
- Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Führerschein der Klasse B

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

Die anschließende Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist möglich.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 Stunden. Die Bereitschaft zu Übernahme der wechselnden Schichtzeiten bei der Besetzung der Telefonzentrale wird vorausgesetzt.

Die Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

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 **19.03.2022 ausschließlich elektronisch über den angegebenen 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