

Die Stadt Hochheim am Main, die liebenswerte Wein- und Sektstadt mit ca. 18.500 Einwohnern im Main-Taunus-Kreis, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Hauptamt, Team Gremien/Interne Dienste eine engagierte und flexible

Mitarbeiter/in
für den Empfang / Zentrale des Rathauses und Tourist-Info (w/m/d)
unbefristet in Teilzeit (19,5 Wochenstunden)

zur Unterstützung. Wenn Sie eine vielseitige, serviceorientierte Tätigkeit anstreben und Ihre freundlichen Beratungs- sowie Kommunikationsfähigkeiten in der Verwaltung einbringen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben:

- **Empfang und Tourist-Info:** Sie übernehmen die Betreuung am Empfang sowie in der angeschlossenen Tourist-Info und sind die erste Anlaufstelle für Gäste und Bürger/innen – sowohl telefonisch als auch persönlich.
- **Telefonmanagement:** Sie bedienen die Telefonanlage und gewährleisten einen reibungslosen Ablauf der telefonischen Anfragen.
- **Sachbearbeitung von Post- und Rechnungseingängen sowie Postausgang:** Sie bearbeiten Post- und Rechnungseingänge mithilfe einer EDV-Software und sorgen für die ordnungsgemäße Erfassung. Zudem übernehmen Sie die Koordination des Postversands und stellen die fristgerechte Bearbeitung sicher.
- **Materialverwaltung und Bestellung:** Im Bereich zentrale Beschaffung sind Sie für die Materialverwaltung verantwortlich und kümmern sich um Bestellungen.
- Sie unterstützen die Hauptamtsleitung bei der Umsetzung administrativer Verwaltungsabläufe.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten und ausgezeichnete mündliche Ausdrucksfähigkeit im persönlichen und telefonischen Kontakt mit Gästen und Bürger/innen.
- Gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Kenntnisse in den Office-Anwendungen und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Software
- Flexibilität, Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse in Englisch

Unsere Benefits für Sie:

- **Attraktive Vergütung:** Sie erhalten eine leistungsorientierte Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation und Ausbildung, bis zu Entgeltgruppe 6 TVöD, sowie die besonderen Leistungen des öffentlichen Dienstes, wie Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und eine Zusatzversorgung.
- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis:** Sie genießen die Sicherheit eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses in einem stabilen und verantwortungsvollen Arbeitsumfeld.
- **Planbare Arbeitszeiten:** Profitieren Sie von planbaren Arbeitszeitmodellen, die Ihnen eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben ermöglichen.
- **30 Tage Urlaub:** pro Jahr sorgen für eine ausgewogene Work-Life-Balance.

- **Familienfreundliche Personalpolitik:** Wir unterstützen Sie mit einer familienfreundlichen Personalpolitik, die auch flexible Arbeitszeiten und Unterstützungsangebote für Ihre familiären Bedürfnisse umfasst.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Umfangreiche und fachbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, um Ihre berufliche Entwicklung kontinuierlich zu fördern.
- **Unterstützung bei der Kitabetreuung:** Wir bieten Unterstützung bei der Suche nach einem Kitabetreuungsplatz, damit Sie Beruf und Familie optimal miteinander verbinden können.
- **JobTicket Premium:** Sie erhalten ein JobTicket Premium ohne Eigenbeteiligung mit Mitnahmeregelung und können so bequem und umweltfreundlich zur Arbeit pendeln.

Bewerbung und Kontakt:



Wenn Sie sich angesprochen fühlen und Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie Ihre vollständige Bewerbung über unser [Stellenportal](#) bis zum **7. April 2025**.

Die Vorstellungsgespräche für diese Position sind für den 10. April 2025 vorgesehen. Wir werden ausgewählte Kandidat/innen (w/m/d) nach Ablauf der Bewerbungsfrist kurzfristig zu einem Gespräch einladen.

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und Gleichgestellte entsprechend berücksichtigt.

Für inhaltliche Fragen zur Stelle steht Ihnen die Teamleiterin Claudia Goetz unter der Telefonnummer 06146 900-105 oder per E-Mail an claudia.goetz@hochheim.de gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren hilft Ihnen die Teamleiterin Personalmanagement Melanie Dudda unter der Telefonnummer 06146 900-111 oder per E-Mail an bewerbung@hochheim.de weiter.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gemäß § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) und wird spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht. Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten finden Sie in der Anlage „Informationen zur Verwendung personenbezogener Daten im Rahmen von Bewerbungsverfahren“ auf unserer Homepage unter [Datenschutz | Bürgerservice Hochheim](#).

Magistrat der Stadt Hochheim am Main
– Personalmanagement –
Burgeffstraße 30 / Le Pontet-Platz
65233 Hochheim am Main