



Die Biosphärengemeinde Kleinblittersdorf mit rund 12.000 Einwohnern im Einzugsbereich der Landeshauptstadt Saarbrücken (ca. 12 km Entfernung) und Sarreguemines (ca. 5 km Entfernung) liegt in reizvoller Lage unmittelbar zum Bliesgau und bildet die Schnittstelle zwischen dem Saarland und Frankreich. Unter www.kleinblittersdorf.de können Sie sich über die vielfältigen kulturellen Angebote und den hohen Lebens- und Freizeitwert der Gemeinde informieren.

Stellenausschreibung

Zum 01.01.2019 ist im Rathaus der Gemeinde Kleinblittersdorf eine

**unbefristete Stelle
einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters für den
Empfang und die Telefonzentrale
in Vollzeit (39 Std./Woche) oder
zwei unbefristete Stellen in Teilzeit
(jeweils 19,5 Std./Woche)**

zu besetzen.

Die schwerpunktmäßigen Aufgaben umfassen:

- Erste Ansprechpartnerin / erster Ansprechpartner im Eingangsbereich des Rathauses,
- Erteilung von Auskünften allgemeiner Art (z.B. Ansprechpartner, Zimmernummern),
- Bearbeitung Posteingang und Postausgang (Sortieren der Eingangspost, Frankierung der Ausgangspost),
- Telefonvermittlung (Annahme/Weiterleitung von zentral eingehenden Telefonaten),
- Fertigung und Verteilung von Kopien, Vorlagen und Protokollen,
- Verwaltung und Bewirtschaftung von Büromaterial,
- unterstützende Verwaltungstätigkeiten.

Ihr Profil:

- Praktische Berufserfahrung im Bereich einer zentralen Information/Telefonzentrale,
- Erfahrung im direkten Umgang/Kontakt mit Kundinnen und Kunden,
- Kenntnisse zur Funktionsweise einer kommunalen Verwaltung und praktische Verwaltungserfahrung
- geübter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen ist wünschenswert,
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache.

Darüber hinaus erwarten wir:

- Freundliches und kundenorientiertes Auftreten (Dienstleistungsbewusstsein),
- Situativ angemessene Ausdrucksfähigkeit,
- Teamfähigkeit,
- Soziale Kompetenz,
- Gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen.

Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA, die Stelle ist nach EG 3 bewertet).

Bei der Gemeinde Kleinblittersdorf besteht ein Frauenförderplan. Es ist angestrebt, den Frauenanteil in der Gemeindeverwaltung zu erhöhen. Frauen sind daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Sie werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG Saarland) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interessiert? Bewerben Sie sich direkt bei dem

**Bürgermeister der Gemeinde Kleinblittersdorf
Personalamt
Rathausstraße 16-18
66271 Kleinblittersdorf**

Für einen ersten Kontakt stehen Ihnen unter den Rufnummern 06805/2008-112 und -101 Frau Kirsten Dincher-Kallenborn und Herr Thomas Dincher zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen können Sie auch idealerweise bis zum 01.10.2018 an info@kleinblittersdorf.de senden.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet. Bitte senden Sie nur Kopien ohne Bewerbungsmappen, Plastikhüllen o.Ä., da keine Rücksendung erfolgt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Stephan Strichertz
Bürgermeister**