



**Die GEMEINDE VEHELDE (rd. 17.500 Einw.), Landkreis Peine
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen**

**Mitarbeiter/in (m/w/d) in der zentralen Information und der
Poststelle
- EG 4 TVöD -**

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Information für alle Besucher/innen des Rathauses
- Telefonzentrale
- Zentraler Postein- und -ausgang, Postdienst
- Hilfstätigkeiten bei bürokommunikativen Arbeiten
- Ausgabe und Entgegennahme von Leistungsanträgen für andere Behörden
- Aushänge und Ausschnittdienst
- Betreuung und Unterweisung von Auszubildenden und Praktikanten
- Hilfsarbeiten im Sinne von Hausmeistertätigkeiten
- Botendienste
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Sitzungen und bei gemeindlichen Veranstaltungen

Eine Änderung des Geschäftsverteilungsplans bleibt vorbehalten.

Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation (Abschluss mindestens befriedigend)
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Erfahrungen in der Kommunalverwaltung sind vorteilhaft
- serviceorientiertes und freundliches Auftreten, gute mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und zeitliche Flexibilität, auch über die üblichen Öffnungszeiten hinaus
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten und sonstiger moderner Bürokommunikation
- Führerschein der Klasse 3 bzw. B, Bereitschaft auch ein größeres Fahrzeug wie z.B. einen VW-Bus zu fahren
- Fähigkeit Lasten bis 20 kg Gewicht zu tragen und Tritte mit Lasten zu betreten
- Wünschenswert, aber nicht Voraussetzung: Hauptwohnsitz im Gemeindegebiet Vechede

Wir bieten:

- Vollzeitstelle, nicht teilzeitgeeignet
- Zukunftssicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit
- tarifgerechte Bezahlung bis Entgeltgruppe 4 TVöD
- individuelle Stufenzuordnung entsprechend der jeweiligen Vorerfahrungen
- Einbindung in ein engagiertes Team
- Unterstützung Ihrer Fort- und Weiterbildungsbereitschaft

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bitten wir Sie, Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen einschließlich Lichtbild **bis zum 28.02.2019 per E-Mail** an die Gemeinde Vechelde schaare@vechelde.de zu richten.

Bei Fragen im Vorfeld Ihrer Bewerbung wenden Sie sich bitte an die zuständige Fachdienstleiterin, Frau Schaare, Tel. 05302 / 8 02 – 2 70.