

Die **Gemeinde** **Kronshagen** sucht Verstärkung!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d) für den Service Point

(Teilzeit 15 Stunden/Woche, befristet, Vergütung bis EG 5 TVöD)

Es handelt sich um eine zunächst bis zum 31.01.2027 befristete Stelle. Im Sachgebiet Bürgerservice und Öffentliche Sicherheit erwarten Sie interessante und vielseitige Tätigkeiten.

Aufgabenprofil:

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- die Annahme und Weiterleitung eingehender Anrufe in der Telefonzentrale bzw. Aufnahme der Anliegen zur Weitergabe an die zuständigen Mitarbeitenden
- die Aushändigung von Personalausweisen und Reisepässen sowie Führerscheinen
- die Erteilung allgemeiner Auskünfte
- die Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial einschließlich einfacher Ausschreibungs- und Vergabevorgänge
- die Erledigung zentraler Vorgänge für die Verwaltung (z. B. Postfrankierung, Kopierarbeiten, Umläufe von Fachzeitschriften)
- die Vergabe von Terminen für die jeweiligen Fachbereiche sowie Steuerung des Publikums bei persönlichem Erscheinen in der Gemeindeverwaltung
- die Aushändigung von Vordrucken, Anträgen etc.
- Botendienste

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine abgeschlossene vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- freundliches, sicheres und kompetentes Auftreten auch in schwierigen Gesprächssituationen
- gutes Sprach- und Ausdrucksvermögen im mündlichen und schriftlichen Bereich
- Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit
- Organisationsgeschick
- dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit moderner Technik
- Offenheit und Interesse für die Digitalisierung von Verwaltungsvorgängen
- Bereitschaft zur Abdeckung der Öffnungszeiten des Rathauses
- Besitz einer Fahrerlaubnis der Klasse B

Wünschenswert:

- Berufserfahrung mit administrativen Tätigkeiten

Wir bieten:

- eine Vergütung bis EG 5 TVöD
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL) und bei Vorliegen der Voraussetzungen Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung (LoB), vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum Job-Ticket in Höhe von 30,00 € monatlich
- monatlicher Zuschuss zu einer Firmenfitness-Mitgliedschaft
- kostenlose Wasserbereitstellung

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelle Beurteilungen, ggf. Nachweise über Schwerbehinderung) senden Sie bitte bis zum **17.08.2026** per E-Mail (1 PDF-Datei bis max. 4 MB) an bewerbung@kronshagen.de.

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für Fragen und weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Fachbereiches Zentrale Dienste und Bürgerservice, Frau Hehenkamp, unter der Telefonnummer 0431 5866-190 als Ansprechpartnerin zur Verfügung. Bei Fragen rund um den Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an Frau Buthmann unter der Telefonnummer 0431 5866-175.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweis:

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass übersandte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Unterlagen gemäß datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Bitte reichen Sie daher keine Originale ein. Sofern Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beifügen, erhalten Sie Ihre Unterlagen selbstverständlich unaufgefordert zurück.