



Es gibt viele gute Gründe Pfaffenhofen zu besuchen, hier zu leben, zu wohnen – und auch zu arbeiten...

Die **Stadtverwaltung Pfaffenhofen a. d. Ilm** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Besetzung einer Teilzeitstelle (20,0 Wochenstunden) einen

Mitarbeiter im Front Office (m/w/d)

Die Tätigkeiten umfassen die Schwerpunkte:

- Betreuung des zentralen Empfangs im Rathaus (Information und Beratung von Besucherinnen und Besuchern mit Wegweisung an die jeweils zuständigen Stellen)
- Aushändigung von Ausweisdokumenten
- Ausgabe von Windelsäcken, Infomaterial, etc.
- Verkauf städtischer Werbeartikel
- Annahme und Ausgabe von Fundsachen

Worauf kommt es uns an?

Sie verfügen über eine einschlägige Berufserfahrung in einer Verwaltung oder im Büro und suchen einen neuen Aufgabenbereich, in dem Sie Ihre Einsatzbereitschaft und Ihr Engagement unter Beweis stellen können. Eine abgeschlossene Berufsausbildung wie beispielsweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation ist wünschenswert.

Außerdem verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

Fachliche Kompetenz, sicherer Umgang mit MS-Office Produkten (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) sowie mit moderner Kommunikationstechnik

Soziale Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Hilfsbereitschaft

Methodische Kompetenz, Organisationsgeschick

Persönliche Eigenschaften, serviceorientiert, ein gepflegtes und sicheres Auftreten, Belastbarkeit und Flexibilität

Das bieten wir Ihnen:

- Eine **Sicherheit mit unbefristeter Einstellung** und tarifgerechter Bezahlung (**Entgeltgruppe 4**) nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- Verlässlichen **Zusatzleistungen** (Jahressonderzahlung, beitragsfreie Zusatzversorgung zur Alterssicherung, Leistungsentgelt, Jobrad, etc.)
- Eine **sinnhafte** und vielseitige Aufgabe in der Stadtverwaltung
- Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie unter Angabe der **Kennziffer 2023-SV1.12.000.07-02** bis **spätestens 06.02.2023** an das Sachgebiet Personal der Stadtverwaltung Pfaffenhofen a. d. Ilm senden, entweder per E-Mail an bewerbung@stadt-pfaffenhofen.de (**ausschließlich als zusammenhängende PDF-Datei**) oder an das Postfach 12 41, 85262 Pfaffenhofen a. d. Ilm.

Kontakt und Information:

Für Auskünfte zum Aufgabenbereich wenden Sie sich bitte an die Sachgebietsleiterin Ordnung, Bürgerbüro, Standesamt, Frau Haas (Tel. 08441 78 190). Fragen zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen Herr Beck (Tel. 08441 78 175) vom Sachgebiet Personal. Weitere Informationen über Pfaffenhofen a. d. Ilm finden Sie auf unserer Homepage www.pfaffenhofen.de.



PFAFFENHOFEN A. D. ILM
Guter Boden für große Vorhaben