



Gemeinde Nümbrecht Der Bürgermeister

Bei der Gemeindeverwaltung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Vollzeitstelle zu besetzen:

Mitarbeiter/in Empfang (m/w/d)

Das **Aufgabengebiet** umfasst im Wesentlichen:

- Entgegennahme und Vermittlung sowie Weiterleitung der eingehenden internen und externen Telefongespräche
- Koordinierung des Besucherverkehrs/Kontaktvermittlung
- Informations- und Auskunftserteilung an Bürger/ Bürgerinnen und Gäste
- Durchführung administrativer Verwaltungstätigkeiten
- Mitarbeit Veranstaltungs- und Gästeservice Tourist Info

Ihr Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, welche für die Wahrnehmung der o.g. Aufgabe qualifiziert, vorzugsweise im Verwaltungs- oder Empfangsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen
- Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft gegenüber Bürgern und Mitarbeitenden
- Serviceorientierung, Zuverlässigkeit sowie ein sicheres, gepflegtes Auftreten

Wir bieten Ihnen

- eine Vergütung entsprechend dem TVöD nach der Entgeltgruppe 5
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- in Anlehnung an den TVöD eine betriebliche Altersversorgung sowie Jahressonderzahlung

Die Arbeitszeiten, Urlaubsplanung sowie Vertretungsregelungen werden in Absprache mit den Mitarbeitenden der Nümbrechter Kur GmbH organisiert.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **25.03.2022** an die E-Mail-Adresse **personalamt@nuembrecht.de** (in einem zusammengefügtem PDF-Dokument).

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Frau Knauf, Tel.: 02293-302173, oder bei Frau Papendick, Tel.: 02293-302158.