

Die **Stadt Rödermark** mit ihren rund 29.000 Einwohnern und Einwohnerinnen liegt zentral und verkehrsgünstig angebunden in der Metropolregion FrankfurtRheinMain. Unsere Stadt verfügt über eine hohe Lebensqualität und ist als Wohn- und Arbeitsort ausgezeichnet worden. Die Stadtverwaltung Rödermark versteht sich als in allen Bereichen zukunftsorientierte Verwaltung. Wir erbringen eine Vielzahl von wichtigen Dienstleistungen für die Menschen in unserer Stadt.



Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt einen

Beschäftigten (d/m/w) für den Bereich Empfang, Telefonvermittlung und Poststelle

in Teilzeit (19,5 Stunden).

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Annahme und Vermittlung von eingehenden Telefongesprächen
- Empfang und Anmeldung von Besuchern sowie die Erteilung von Auskünften
- Ausgabe von Vordrucken, Anträgen und Informationsmaterial
- Mitarbeit bei der ständigen Fortentwicklung des Bürgerservices
- Abwicklung des zentralen Postverkehrs, des digitalen Rechnungsworkflows und interner Umläufe
- Aufbereitung der Dokumente für Digitalisierung
- Aufgaben nach besonderer Zuweisung und Unterstützung der Fachdienstleitung
- Übernahme von Post-, Fahr- und Botendiensten

Wir erwarten:

- vorrangig bzw. vorzugweise eine nachweislich erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in der allgemeinen Verwaltung im öffentlichen Dienst oder jedoch nachrangig eine nachweislich erfolgreich abgeschlossene dreijährige kaufmännische Berufsausbildung oder auch vergleichbare Qualifikationen
- Führerschein Klasse B
- ausgeprägte Servicebereitschaft, Kundenfreundlichkeit und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen, sowie Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Kenntnisse im Umgang mit MS Office Programmen
- Engagement sowie Bereitschaft, sich in zusätzliche Aufgabengebiete einzuarbeiten
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- gesundheitliche Eignung zum Heben und Tragen von Gewichten (Postkisten etc.) bis 15 kg sowie zur Bildschirmtätigkeit
- sicheres Auftreten
- Grundkenntnisse des Verwaltungsaufbaus und der Strukturen im öffentlichen Dienst sind von Vorteil

Wir bieten:

- eine unbefristete Einstellung in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche) mit Vergütung bis Entgeltgruppe 5 TVöD (bei entsprechender Qualifikation und entsprechender Tätigkeitsübernahme)
- eine einschlägige Berufserfahrung wird bei der Stufenfestsetzung berücksichtigt
- ein hochmotiviertes Team
- abwechslungsreiche Aufgaben und sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Zusatzversorgung (zur Rente) über die Versorgungskasse Darmstadt
- Jahressonderzahlung und Möglichkeit auf zusätzliches Leistungsentgelt
- vermögenswirksame Leistungen

- Jobticket Premium ohne Eigenbeteiligung gültig für das gesamte RMV-Gebiet (inkl. Mitnahmeregelung)
- gesundheitsfördernde Maßnahmen im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements

Ihre Bewerbung* (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise der geforderten Qualifikation, Führerschein sowie Arbeitszeugnisse), vorzugsweise per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei), richten Sie bitte bis zum **13. Juli 2025** an den

Magistrat der Stadt Rödermark
-Fachdienst Personal-
Dieburger Straße 13 – 17,
63322 Rödermark
zusammengefasst in einer PDF-Datei an: bewerbungen@roedermark.de