



Die Gemeinde Weinbach besteht aus sieben Ortsteilen mit über 4.400 Einwohnern und ist wunderschön zwischen Weil und Lahn gelegen. Wir sind eine moderne Gemeinde, die nie stillsteht und sich stetig weiterentwickelt.

Das Team des Zentralen Service sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung!

Mitarbeiter/in im Zentralen Service der Gemeinde Weinbach (m/w/d)

Sie arbeiten gerne im Team und verfügen über ein offenes und freundliches Wesen? Zielorientiertes sowie konstruktives Arbeiten, Umgang mit Menschen und entsprechende Kommunikation gehören zu Ihren Stärken?

Dann passen Sie genau in unser Team!

Wir bieten:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle (19,5 Wochenstunden)
- Betriebliche Benefits
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach EG 6 TVöD zuzüglich der sonstigen Tariflichen Sonderzahlungen (Jahressonderzahlung, LOB etc.) sowie regelmäßige Tarifierhöhungen auf Grundlage des TVöD
- Darüber hinaus bieten wir eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- Ein gutes Arbeitsklima in einem kollegialen und engagierten Team
- Individuelle Personalentwicklung mit bedarfsorientierten Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Aufgabengebiet:

- Mitarbeit bei diversen Tätigkeiten des Zentralen Service
 - Telefonzentrale und Empfang
 - Pass- und Meldewesen
 - Grundlegende Serviceangelegenheiten (z. B. Ausgabe Jugendtaxigutschein, Fundbüro, Entgegennahme Antrag Fischereischein)
- Sozialwesen
 - Unterstützung bei der Antragstellung von Grundsicherung, Wohngeld etc. sowie Rentenanträge
- Geschäftsstelle des Zukunftsbeirates

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich
- zuverlässiges, selbständiges Arbeiten sowie eine gute Arbeitsorganisation
- Teamfähigkeit, Einsatzfreude, freundliches und offenes Wesen
- hohe Kommunikationsfähigkeit
- Kreativität am Arbeitsplatz

Menschen mit Beeinträchtigungen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt. Bewerbungen von Personen mit der Bereitschaft zur Integration in der Tageseinsatzgruppe der Freiwilligen Feuerwehr Weinbach sind besonders erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis 15.09.2024 an:

Gemeindevorstand der Gemeinde Weinbach,
Haupt- und Personalamt, Sachgebiet Zentraler Service
Pierre Knetsch
Elkerhäuser Straße 17
35796 Weinbach

oder per E-Mail an: personal@weinbach.de

Bitte senden Sie uns keine Originalunterlagen. Wünschen Sie eine Rückgabe Ihrer Unterlagen, legen Sie bitte einen frankierten Rückumschlag bei.

Für Rückfragen stehen der Leiter des Haupt- und Personalamtes, Herr Fabian Scherber, unter der Telefonnummer 04671-9430-13 sowie Herr Pierre Knetsch unter der Telefonnummer 06471-9430-44, E-Mail: personal@weinbach.de, zur Verfügung