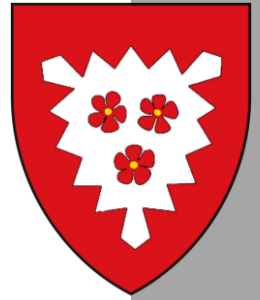


**Als Samtgemeinde Rodenberg suchen wir zum
nächstmöglichen Termin**



**eine Sachbearbeitung Telefonzentrale
E 2 TVöD – Teilzeit mit 28 Wochenstunden (m/w/d)**

Interessiert?

Dann wünschen wir uns von Ihnen eine aussagekräftige
Bewerbung.

Aufgabengebiet:

- Telefondienst im Rathaus,
- Beratung der Bürger am Empfang,
- Organisation der Terminvergabe für das
Einwohnermeldeamt,
- Sortierung der Posteingänge und Ausgänge für die
einzelnen Sachbearbeiter sowie Leerung der Briefkästen,
Stempel und Postausgang zählen,
- Preisvergleiche bei Beschaffung von Büromaterial im
Rahmen des verfügbaren Budgets.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts ist möglich.

Das sollten Sie mitbringen:

- Hohe Einsatzbereitschaft und selbstständiges Arbeiten,
- Sicheres und freundliches Auftreten,
- Bürgerfreundlichkeit.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit,
- Eine gute Einarbeitung durch ein dynamisches Team,
- Sämtliche Vorteile des öffentlichen Dienstes,
- Gehalt gem. E 2 TVöD-VKA,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- Ein Betriebssportprogramm mit Vergünstigungen in
Fitnessstudios.

Schwerbehinderte Bewerber und Bewerberinnen werden bei
gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zur Samtgemeinde Rodenberg als
Arbeitgeberin erhalten Sie unter
www.rodenberg.de.

Haben Sie noch Fragen?

Dann steht Ihnen Herr Maximilian Schmidt aus unserem
Personalteam gerne unter der Telefonnummer 05723 705-15
zur Verfügung:

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie
sich bitte bis zum **23. September 2023** entweder online per E-
Mail an personal@rodenberg.de oder richten Sie ihre
schriftliche Bewerbung mit den üblichen
Bewerbungsunterlagen an die

Samtgemeinde Rodenberg
Personalamt
Herrn Maximilian Schmidt
Amtsstraße 5
31552 Rodenberg