



Unterstützen Sie das Team des Gebäude- und Grundstücksmanagements zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

MITARBEITER (m/w/d) für den Bereich Front Office

Es handelt sich um eine unbefristete Teil- oder Vollzeitstelle, die entsprechend der beruflichen Qualifikation und Berufserfahrung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA vergütet wird.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- allgemeine Verwaltung und Organisation insbesondere Terminkoordination, Fristenkontrolle und Wiedervorlage, allgemeiner Schriftverkehr, Protokollführung und Anrufannahme
- Rechnungsbearbeitung
- Verwalten eigener Fahrzeuge und Arbeitsgeräte
- Vorbereitung von Vergabeverfahren

Eine Veränderung oder Anpassung des Aufgabenbereichs bleibt vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r
- sicherer Umgang mit dem PC und den Microsoft Office Standardanwendungen vorzugsweise auch MS-Teams
- hohe Einsatzbereitschaft, Engagement und Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und die Bereitschaft zu einer kooperativen Zusammenarbeit
- verbindliches und freundliches Auftreten sowie eine sehr gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe und flexibler Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- gutes Verständnis für Büroadministration, Erfahrung in der Verwaltungspraxis ist wünschenswert
- Führerschein Klasse B

Unser Angebot an Sie:

- Gewährung der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, Leistungsentgelt)
- Mitgliedschaft in der Rheinischen Zusatzversorgungskasse (betriebliche Altersvorsorge)
- 30 Tage Urlaub + 2 zusätzliche freie Tage (24.12. & 31.12.)
- verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeiten in einem motivierten, engagierten Team sowie einer kreativen und kollegialen Atmosphäre
- vielfältige Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten

Haben Sie Fragen?

Rückfragen beantwortet Ihnen gerne der Abteilungsleiter Herr Wiemer unter der Rufnummer (0 26 41) 87-151 oder unter der -314 (Personalabteilung).

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 04.05.2025 (Eingang bei der Stadt Bad Neuenahr-Ahrweiler) an die E-Mail-Adresse: personalamt@bad-neuenahr-ahrweiler.de (bitte die Unterlagen zu einer PDF-Datei zusammenfassen) oder schriftlich an Stadtverwaltung Bad Neuenahr-Ahrweiler, Hauptstraße 116, 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler.