



Die Stadt Erlenbach a.Main

sucht zum nächstmöglichen
Termin



eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter (m/w/d)

für die neu geschaffene Bürgerservicestelle

im Umfang von 20 Wochenstunden. Die Stelle ist zunächst befristet bis 30.09.2027 zu besetzen. Eine dauerhafte Weiterbeschäftigung ist nicht grundsätzlich ausgeschlossen.

Ihr künftiges Aufgabengebiet:

- Zentrale Ansprechstelle im Rathaus mit u.a. folgenden Aufgaben:
 - Allgemeine Auskünfte
 - Verkauf von Karten
 - Verkauf von Merchandisingartikeln
 - Telefonzentrale und Poststelle
 - Ausgabe und Annahme von Formularen
 - Ausgabe von Müllsäcken
 - Fundsachenverwaltung

Wir bieten:

- einen abwechslungsreichen und krisensicheren Arbeitsplatz in der Kommunalverwaltung in einem engagierten Team mit angenehmem Betriebsklima.
- die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- die Vergütung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung nach TVöD bis zur Entgeltgruppe 3

Wir erwarten:

- eine kaufmännische Ausbildung (z.B. Kaufmann für Bürokommunikation)
- ein sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten,
- den sicheren Umgang mit Office-Anwendungen,
- Dienstleistungsmentalität
- Grundverständnis für Behördenabläufe
- Bereitschaft zum flexiblen Einsatz im Rahmen der Öffnungszeiten des Rathauses

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung **bis zum 24.07.2026** mit den üblichen Unterlagen an die Stadt Erlenbach a.Main, Personalamt, ausschließlich per E-Mail im PDF-Format an uwe.kampf@stadt-erlenbach.de

Telefonische Auskünfte erteilt Herr Kampf unter Telefon: 09372/704-48