



Stellenausschreibung

Die Kreisstadt Beeskow sucht frühestmöglich eine/n

Mitarbeiter Rathausinfo/Vertretung (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet in Teilzeit (10 Stunden/Woche)

1. Organisatorische Einordnung

Stellenbezeichnung: Vertretungsstelle für die Rathausinfo

Entgeltgruppe: EG6 TVöD-VKA

Beschäftigungsumfang: 10 Wochenstunden Teilzeit/ 0,25 VZÄ

Organisationseinheit: Fachbereich II – Finanzen/ Allgemeine Verwaltung

2. Ihr Aufgabenprofil

Die Stelle dient der punktuellen Vertretung in den Bereichen Rathausinformation und Schulsekretariate bei Urlaub, Krankheit oder erhöhtem Arbeitsaufkommen. Die Aufgaben sind klar definiert und erfordern keine tiefgehenden Fachkenntnisse, sondern primär Serviceorientierung und administrative Grundkompetenzen.

Verwaltungssteuerung und Service

Vertretung Rathausinformation - Basisdienste:

- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonanrufen
- Erstinformation und Wegweisung für Bürger
- Ausgabe von gelben Säcken und Hundekotbeuteln
- Annahme und Sortierung der Eingangspost
- Ausgabe von Informationsmaterial und Formularen
- Öffnen und Schließen des Rathauses nach Anweisung
-

Vertretung Schulsekretariate- Grundaufgaben:

- Telefonische Entgegennahme von Krankmeldungen
- Einfache Schreibarbeiten und Kopieraufträge
- Ausgabe von Bescheinigungen nach Vorlage
- Postannahme und -verteilung in der Schule
- Erste Hilfe bei kleineren Verletzungen
- Unterstützung bei der Pausenaufsicht

Tourismus

Vertretung Tourist Information - Basisaufgaben:

- Ausgabe von touristischem Informationsmaterial
- Kartenverkauf für städtische Veranstaltungen
- Bäderbus-Anmeldungen entgegennehmen
- Ausgabe von Waldfahrgenehmigungen nach Vorgabe

3. Qualifikationsprofil

Alle nachfolgenden Qualifikationsanforderungen sind als Wünsche zu verstehen und stellen keine zwingenden Einstellungsvoraussetzungen dar:

Formale Anforderungen

Von Vorteil wären erste Erfahrungen im Umgang mit Bürgern oder in der Verwaltung. Grundlegende PC-Kenntnisse (Word, E-Mail) wären wünschenswert.

Fachliche Kompetenzen

Wünschenswert sind Grundkenntnisse in der Bedienung einer Telefonanlage und im Umgang mit gängiger Bürotechnik (Kopierer, Scanner). Idealerweise bringen Sie die Bereitschaft mit, sich in einfache Verwaltungsabläufe einzuarbeiten. Von Vorteil wäre eine sichere mündliche Ausdrucksweise in deutscher Sprache.

Persönliche Kompetenzen

Von Vorteil wären eine freundliche und serviceorientierte Grundhaltung sowie die Fähigkeit, auch in Stresssituationen ruhig zu bleiben. Idealerweise zeichnen Sie sich durch Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit aus. Wünschenswert ist die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeiteinteilung je nach Vertretungsbedarf.

Zusatzqualifikationen

Besonders willkommen wäre ein Erste-Hilfe-Nachweis für die Tätigkeit in den Schulen. Gerne auch Ortskenntnis von Beeskow und Umgebung für die touristischen Auskünfte.

4. Arbeitsorganisation und Rahmenbedingungen

Der Arbeitsplatz ist je nach Einsatzort mit der erforderlichen technischen Grundausstattung versehen. In der Rathausinformation steht ein PC-Arbeitsplatz mit Telefonanlage zur Verfügung. In den Schulsekretariaten erfolgt die Einweisung in die jeweiligen örtlichen Gegebenheiten durch die Stammmitarbeiter. Mobile Arbeitsmöglichkeiten sind für diese Stelle nicht vorgesehen.

Die Stelle arbeitet nach konkreten Anweisungen und vorgegebenen Arbeitsabläufen. Die fachliche Anleitung erfolgt durch die jeweiligen Stammmitarbeiter der Rathausinformation bzw. der Schulsekretariate. Eine umfassende Einarbeitung in die Grundaufgaben wird gewährleistet. Die Vertretungseinsätze werden durch den Fachbereich II koordiniert.

Die Stelle trägt zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs in wichtigen Bürgerkontaktbereichen bei. Flexibilität hinsichtlich der Einsatzorte (Rathaus und zwei Grundschulen) ist erforderlich. Die Bereitschaft zur kurzfristigen Übernahme von Vertretungen ist wesentlich für die Stellenausübung.

Im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung der Verwaltung ist die Bereitschaft zur Aneignung einfacher digitaler Kompetenzen von Vorteil. Die Stelle bietet die Möglichkeit, Einblicke in verschiedene Verwaltungsbereiche zu gewinnen und kann als Einstieg in die öffentliche Verwaltung dienen.

Wir bieten:

- moderne technische Ausstattung am Arbeitsplatz
- E-Mobilität Dienstfahrzeuge
- flexible Arbeitszeiten
- persönlich und fachliche Entwicklung durch regelmäßige Fortbildungen
- leistungsgerechte Vergütung entsprechend TVÖD EG 6 einschließlich Jahressonderzahlung/betriebliche Altersvorsorge
- Arbeitgeberzuschüsse Deutschlandticket (Fahrten von- und zur Arbeitsstelle) & Kita-Hortbetreuungskosten

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse über Abschlüsse und vorhandene Qualifikationsnachweise) bis zum 30.11.2025 ausschließlich an folgende Adresse ein:

Stadt Beeskow

Berliner Straße 30, 15848 Beeskow

oder per Mail (pdf-Format) an personal@beeskow.de

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass entstehende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung/ Anreise zum Vorstellungsgespräch nicht übernommen werden.