



STADT LICH

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in im Bereich Beschaffung, Reinigungsdienst und zentrale Telefonvermittlung (m/w/d)

im Rahmen eines nach § 14 Abs. 2 TzBfG befristeten Arbeitsverhältnisses für die Dauer von zunächst 6 Monaten mit individuell möglichen Wochenarbeitszeiten von 19,50 – 39,00 Stunden

Ihr Aufgabenprofil

- Entgegennahme und Weiterleitung ein- und ausgehender Telefonate
- Teilaufgaben des Facility-Managements (Regelung der Personaleinsätze in Vertretungsfällen für den Hauswirtschafts- und Reinigungsdienst)
- Kommissionierung von Verbrauchsmaterialien
- Beschaffung kurzlebiger Ge- und Verbrauchsgüter
- zentraler Postausgang in Vertretung

Sie bekommen von uns

- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TVöD
- leistungsorientierte Bezahlung
- ein motiviertes und engagiert unterstützendes Team
- RMV JobTicket Premium
- Einkaufsrabatte über das Vorteilsportal Corporate Benefits
- flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie u. Beruf
- Langzeitarbeitskonten mit äußerst attraktiven Verwendungsmöglichkeiten (z.B. Sabbatical etc.)
- attraktive zusätzliche Altersversorgung
- Fort- u. Weiterbildungen

Unsere Erwartungen

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann für Büromanagement (einschl. der Vorläuferberufe Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse und Erfahrungen in dem beschriebenen Aufgabengebiet
- EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Produkten
- klare und überzeugende Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- selbständiges Arbeiten
- Engagement
- Flexibilität
- Eigeninitiative
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn ja, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Vorrangig werden Bewerber/innen mit entsprechenden Qualifikationen und Erfahrungen für diese Tätigkeit berücksichtigt. Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind (z.B. aktive Mitgliedschaft in der Freiwilligen Feuerwehr), bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können ggf. im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Gefördert wird die Einstellung von Frauen nach Maßgabe der Vorschriften des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG). Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweis der bisherigen Tätigkeiten, Referenzen) bis zum **23.04.2025** per E-Mail an bewerbung@service-laubach-lich.de als PDF-Dokument in einer zusammengefassten Datei bei uns einzureichen. Andere Dateiformate können wir zum Schutz unserer Cyber- und Netzwerksicherheit nicht annehmen.

Alternativ besteht auch die Möglichkeit die Bewerbung in klassischer gewohnter schriftlicher Form an den Gemeindeverwaltungsverband „Städtesservice Laubach-Lich“, FD Personalservice, Unterstadt 1, 35423 Lich, zu richten. Jedoch als Beitrag zur Verbesserung des Umwelt- und Klimaschutzes präferieren wir Onlinebewerbungen.

Nähere Auskünfte hierzu erhalten Sie bei dem Leiter des Fachdienstes Personalservice, Herrn Stelzer, unter der Ruf-Nr. 06404/806243.

DER MAGISTRAT DER STADT LICH