

# Gemeinde Wustermark

## Der Bürgermeister

---



In der Gemeinde Wustermark (Landkreis Havelland) ist im Fachbereich „Zentrale Dienste und Bürgeramt“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als **Mitarbeiter Infothek (m/w/d)** zu besetzen.

Schwerbehinderte und Ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher fachlicher Eignung besonders berücksichtigt. Es wird daher empfohlen, bereits bei der Bewerbung ausdrücklich auf die Schwerbehinderung/Gleichstellung aufmerksam zu machen und den Nachweis zu erbringen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- zentrale Auskunftstelle der Verwaltung
  - Erteilung von Auskünften, Weitervermittlung, Empfang der Bürger
- zentrale Poststelle
  - Bearbeitung von Posteingängen und Postausgängen
- Verwaltung der gemeindeeigenen Fahrzeuge
  - Abrechnungen, Koordination von Wartungen, Inspektionen und Reparaturen
- Ausgabe von Vordrucken und Formularen
- unterstützende Tätigkeiten im Bürgeramt
  - z.B. Beglaubigungen von Kopien, Bearbeitung von Fundsachen, Unterstützung bei Wahlen

Eine Änderung des Aufgabenkatalogs bleibt vorbehalten.

### Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement mit Erfahrung in einer Kommunalverwaltung
- sehr gute Ortskenntnisse
- unabdingbare Voraussetzung ist Kommunikationsfähigkeit, gemeindliches Denken und Handeln und sicheres, freundliches und kompetentes Auftreten gegenüber Bürgerinnen und Bürgern
- sehr wichtig ist weiterhin Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- eigenständiges Arbeiten ist wichtig
- Entscheidungsfähigkeit und lösungsorientiertes Denken ist erforderlich
- sicherer Umgang mit der üblichen Software (Word, Excel usw.)
- Führerschein der Klasse B

### Wir bieten Ihnen

- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA
- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- eine kontinuierliche Aus- und Fortbildung
- aktive Gesundheitsförderung
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz

### Bewerbungsunterlagen:

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, vollständige Kopie des Ausbildungsabschlusses, Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte schriftlich (die Zusendung per Mails ist ausdrücklich nicht gewünscht) bis zum **22.03.2019** an:

# Gemeinde Wustermark

## Der Bürgermeister

---



Gemeinde Wustermark  
Frau Voigt  
Hoppenrader Allee 1  
14641 Wustermark

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeitet und gespeichert. Dies erfolgt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1b, Art. 88 DS-GVO i.V. m. § 26 BbgDSG.

Die Rücksendung der Bewerbung kann nur erfolgen, wenn ein ausreichend frankierter DIN-A4-Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen, drei Monate nach Besetzung der Stelle, nach den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes vernichtet.

### **Kontakt:**

Gemeinde Wustermark  
Hoppenrader Allee 1  
14641 Wustermark  
Tel.: 033234/73200  
[www.wustermark.de](http://www.wustermark.de)