



## Stellenausschreibung

Die Kreisstadt Beeskow sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

### Mitarbeiter/in Stadtinformation

Die Stelle wird für 1 Jahr befristet. Die maximale wöchentliche Arbeitszeit beträgt 32 Stunden.

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:

#### *Poststelle und Telefonzentrale*

- Telefonvermittlung Rathaus und Beeskower Wohnungsverwaltung (bww)
- Bearbeitung Postein- und Ausgänge für Rathaus
- Stadtinformation & Bürgerservice
- Beschaffung/ Ersatzbeschaffung (z.B. Büromaterial)
- Mithilfe bei Erledigung von Arbeiten in den Fachbereichen Verwaltung (Auskünfte/ Ausgabe Formulare, interne Mitteilungen/Aushänge..., Bearbeitung Anträge Waldfahrgenehmigung ...)
- Mithilfe und Zuarbeiten für kommunale Webseite

#### *Stadtinfo und Tourismusaufgaben*

- Beratung und allgemeine Auskunftserteilung an Touristen (persönlich, telefonisch, elektronisch)
- Organisation Stadtführungen/ Kahnfahrten/Kartenverkauf/ Abrechnung/ Bäderbus etc...
- Zuarbeit bei der Organisation von Stadtfesten und Teilnahme an Veranstaltungen
- Zuarbeit für die Erstellung von Werbeschriften (z.B. Flyer/ Plakate)
- Verkauf Beeskower Werbeartikel, Beeskow Gutscheine...

Wir bieten:

- vielfältige und interessante Aufgaben
- Arbeitszeit in Wechselschicht (montags bis freitags 09.00-18.00 Uhr + samstags 09.00 bis 12.00 Uhr)
- 30 Tage Urlaub/ Jahr
- abwechslungsreiche Bürgerkontakte
- Arbeitgeberzuschüsse Deutschlandticket (Fahrten von- und zur Arbeitsstelle) & Kita-Hortkosten

Wir erwarten:

- mittleren Schulabschluss (10.Klasse) und eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Teamfähigkeit, Verständnis für rechtliche Zusammenhänge
- sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- selbständiges, ergebnis- und leistungsorientiertes Arbeiten
- anwendbare MS-Office Kenntnisse
- sicheres Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Einsatzbereitschaft zu besonderen Veranstaltungen am Wochenende /Feiertags (z.B. Lange Nacht, Weihnachtsmarkt, Sondermärkte, Stadtfeste.... )

Die Vergütung erfolgt entsprechend TVöD EG 6.

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse über den Berufsabschluss und vorhandene Qualifikationsnachweise) bis zum 14.02.2025 ausschließlich an folgende Adresse ein:

**Stadt Beeskow**

**Berliner Straße 30, 15848 Beeskow**

oder per Mail an [personal@beeskow.de](mailto:personal@beeskow.de) (pdf-Format max. 10 MB)

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