

# BÜHNE ODER BACKSTAGE?

GANZ KLAR BEIDES!



Der Landkreis Reutlingen liegt in unmittelbarer Nähe zur Landeshauptstadt Stuttgart und ist als wirtschaftlich wie landschaftlich vielfältige Gegend Teil des ersten Biosphärengebiets in Baden-Württemberg. Wir beim Landratsamt setzen uns für Menschen, Natur, Wirtschaft und Kultur ein – und haben immer das Ganze im Blick.

Wir suchen für unser Hauptamt für die Abteilung Prozessmanagement, Digitalisierung und IT zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte und sorgfältig arbeitende Persönlichkeit, die bereit ist für ein umfangreiches Aufgabengebiet, freundliche Kundenbetreuung und wertvolle Zusatzleistungen, als

## Allrounder\*in

für unsere Zentralen Dienste

### DAS GESTALTEN SIE:

- ◆ Souveräne Entgegennahme von zentral eingehenden Anrufen und qualifizierte Weitervermittlung,
- ◆ Erstanlaufstelle und Wegweisung für unsere Kundenschaft im Haus,
- ◆ Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost sowie Durchführen der internen Postverteilung,
- ◆ Vorbereiten und Sortieren der Eingangspost des Landratsamts zur Digitalisierung,
- ◆ Durchführen des Scanprozesses mit anschließender Qualitätskontrolle und Prüfen der Lesbarkeit und Vollständigkeit.

### DAS BRINGEN SIE MIT:

- ◆ Abgeschlossene verwaltungsnaher Ausbildung und ggf. Bereitschaft, unsere interne Qualifizierungsmaßnahme zu absolvieren,
- ◆ Kundenorientierung hat bei Ihnen oberste Priorität und Sie sind von der Notwendigkeit und dem Nutzen eines umfassenden Bürgerservices aus einer Hand überzeugt,
- ◆ Freude an der Arbeit mit Menschen und ausgeprägte Servicekompetenz,
- ◆ Flexibilität bei der Gestaltung Ihrer Arbeitszeit sowie bei der Übernahme neuer Aufgaben und räumlich wechselnden Arbeitsplätzen,
- ◆ hohe Sozialkompetenz, insbesondere Konfliktlösungs- und Kommunikationsfähigkeit sowie guter Umgang mit Stresssituationen,
- ◆ gute EDV-Kenntnisse.

### DAS ERWARTEN SIE VON UNS:

- ◆ Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Angestelltenverhältnis, je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 6 TVöD, in Vollzeit, die Stelle ist grundsätzlich teilbar,
- ◆ interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum,
- ◆ geregelte Präsenzzeiten zu unseren Öffnungszeiten sowie unseren TigeR, damit Sie Berufliches und Privates vereinbaren können,
- ◆ Zusatzleistungen für mehr Nachhaltigkeit, wie einen ÖPNV-Fahrtkostenzuschuss,
- ◆ ein gesundes Arbeitsumfeld, z. B. durch die Kooperation mit verschiedenen Fitnessstudios,
- ◆ Corporate Benefits, durch die Sie Produkte und Dienstleistungen von vielen Anbietern vergünstigt erwerben können,
- ◆ Entwicklungsperspektiven und Möglichkeiten zur Weiterbildung, sowohl persönlicher als auch fachlicher Ausrichtung,
- ◆ Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente und sechs Wochen Jahresurlaub und arbeitsfreie Tage 24. und 31. Dezember.

Mehr Infos zu den Vorteilen beim Landratsamt Reutlingen gibt es auf [GANZESACHEMACHEN.de](https://www.ganzesachemachen.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 12.05.2024 – ohne Anschreiben – direkt über unser Online-Formular. Bewerbungen per Post oder E-Mail können wir leider nicht berücksichtigen.

Ihr Ansprechpartner  
Frederic Weiblen, Abteilungsleiter  
„Prozessmanagement, Digitalisierung und IT“,  
Telefon: 07121 480-1215,  
hilft bei Fragen gerne weiter.

**Wir freuen uns auf Sie!**



# GANZE SACHE MACHEN UND JETZT BEWERBEN