

sucht eine Aushilfskraft (m/w) für die

Tätigkeit im Bürgerservice (Karenzvertretung)

Dienstort: Haid, Teilzeitbeschäftigung mit 10 Wo.Std., donnerstags (1-Tag/Woche)

Über 17.000 Einwohner, 1000 Betriebe mit mehr als 8000 Beschäftigten, Ansfelden ist ein starker, erfolgreicher und attraktiver Wohn- und Wirtschaftsstandort.

Herzstück ist eine effiziente und sehr serviceorientierte Verwaltung mit über 250 Beschäftigten. Im Bürgerservice sind Sie die Visitenkarte des Stadtamtes, persönlich und am Telefon.

Aufgabengebiet

- Ihr Hauptfokus liegt auf dem persönlichen Empfang und der Betreuung von Bürgerinnen und Bürgern, der Erteilung von allgemeinen Auskünften sowie der Telefonvermittlung – ein stets freundliches und hilfsbereites Auftreten ist für Sie selbstverständlich
- Zudem übernehmen Sie administrative Tätigkeiten im Sekretariatsagenden (z.B. Postservice, Zustelldienste und Datenaufnahme)

Persönliche Voraussetzungen:

- Sehr gute Deutschkenntnisse, auch einfache Telefonate und E-Mails in englischer Sprache bereiten kein Problem.
- Sie überzeugen mit Ihrem guten Auftreten sowie Ihrem kommunikativen und kundenfreundlichen Wesen
- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office

Sonstiges:

- Ideale Möglichkeit für einen Nebenverdienst, z.B. für Studentinnen und Studenten

Entlohnung: Funktionslaufbahn GD 20, Überzahlung bei entspr. Vorkenntnissen/Praxis möglich (mind. € 498,25,- monatl. brutto bei 10 Wo.Std./Vollversicherung!)

Bewerbung bitte schriftlich an: Stadtamt Ansfelden, 4053 Haid, Hauptplatz 41 oder per E-Mail an personal@ansfelden.at. Bewerbungsfrist: 29. September 2019

