

Die Stadtverwaltung Neu-Ulm sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung Zentrale Dienste und Wahlen einen

**Mitarbeiter (m/w/d)  
für die Telefon- und Infozentrale**

in Teilzeit (19 Wochenstunden), flexibel vor- und nachmittags, zunächst befristet als Krankheitsvertretung.

**Aufgaben:**

- Vermittlung von Telefongesprächen
- Erteilung von Auskünften
- Wegweisung von Bürgern
- Buchung von Rechnungen
- Bürotätigkeiten

**Anforderungen:**

- Kundenorientierung
- Bürgerfreundliches Auftreten
- Flexibilität
- Sicherer Umgang mit Kommunikationstechnik
- PC-Kenntnisse, MS-Office
- Berufserfahrung an einem Empfang oder in einem Callcenter ist von Vorteil
- Gute Deutschkenntnisse erforderlich

**Wir sind:**

**familienfreundliche Arbeitgeberin:** Work-Life-Balance mit grundsätzlicher flexibler Arbeitszeitregelung mit Arbeitszeitausgleich, Möglichkeit des Telearbeitsplatzes, Möglichkeit der Reduzierung auf Teilzeitarbeit

**zukunftsorientierte Arbeitgeberin:** Gesundheitsförderung durch umfassendes Gesundheitsprogramm, internes und externes Fort- und Weiterbildungsangebot, berufliche Entwicklungsperspektiven und betriebliche Altersvorsorge

**attraktive Arbeitgeberin:** Jobticket, vergünstigte Parkmöglichkeit, ermäßigte Eintrittskarten für einige öffentliche Einrichtungen, verkehrsgünstige Lage, modern ausgestattete Arbeitsplätze, kollegiales und angenehmes Arbeitsumfeld

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 5 TVöD.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen und unter der Angabe der **Kennziffer 06/19/2019** richten Sie bitte **bis spätestens 28.06.2019** an die Stadt Neu-Ulm, Personaldienste, Postfach 20 40, 89210 Neu-Ulm oder per E-Mail bevorzugt als PDF-Format an: [bewerbungen@neu-ulm.de](mailto:bewerbungen@neu-ulm.de).

Bitte beachten Sie die unter nachfolgendem Link geltenden Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens bei der Stadt Neu-Ulm: <https://nu.neu-ulm.de/de/datenschutz/datenschutz-bewerbung/>