



Senden Sie bitte Ihre
Bewerbung bis zum

21.05.2021

an den:

Landkreis Uelzen,

Stichwort:

„Info/ Telefonzentrale“

Veerßer Straße 53,

29525 Uelzen

oder per E-Mail an;

bewerbung@landkreis-uelzen.de

Kontakt für Rückfragen:

Frau Hollingworth

Tel. 0581 – 82 225

Der **Landkreis Uelzen** sucht zum **01.07.2021** einen Mitarbeiter (m/w/d) für die

Information/ Telefonzentrale.

Es handelt sich dabei um eine unbefristet zu besetzende Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Mit der Arbeitszeit sollen die Servicezeiten der Information/ Telefonzentrale sichergestellt werden.

Schwerpunkte Ihres Aufgabengebietes:

- Besetzung der Telefonzentrale der Kreisverwaltung (Annahme/ Weiterleitung von zentral eingehenden Telefonaten)
- Mündliche/ fernmündliche Auskunftserteilung in der zentralen Information:
 - Erteilung von Auskünften allgemeiner Art (z.B. Ansprechpartner, Zimmernummern)
 - Aushändigung/ Entgegennahme/ Weiterleitung von Formularen und Anträgen für die verschiedenen Sachgebiete der Kreisverwaltung (z.B. Jugendamt, Sozialamt)
- Verwaltung der zentralen elektronischen Postfächer
- Verwaltung der elektronischen Zeiterfassung:
 - Stammdatenerfassung/-pflege (Datenerfassung/eingaben, anlegen/ einrichten von Arbeitszeitmodellen, ändern/ einrichten von Schließberechtigungen „Türchip“)
 - Eingabe von Zeiterfassungsänderungen und Berichtigungen in Arbeitszeit-/ Urlaubskonten
 - Turnusmäßige Auswertung von Arbeitszeitkonten
- Rechnungsprüfung und Erstellung von Kassenanordnungen für Materialbeschaffungen der Zentralen Dienste und Personalverwaltung

Ihr Profil:

- ✓ Erfolgreiche Ausbildung im Bereich Büroorganisation (z.B. Bürokaufmann (m/w/d), Rechtsanwalts-/Notargehilfe (m/w/d)) oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Mindestens 5-jährige praktische Berufserfahrung im Ausbildungsberuf oder im Bereich einer zentralen Information/ Telefonzentrale
- ✓ Erfahrung im direkten Umgang/ Kontakt mit Kunden („Front-Office“)
- ✓ Gute mündliche Englischkenntnisse sind wünschenswert
- ✓ Fundierte EDV-Fachkenntnisse im Umgang mit MS-Office – Erfahrung mit elektronischer Zeiterfassung (z.B. VEDA) ist wünschenswert

Sie überzeugen durch:

- ✓ Freundliches und kundenorientiertes Auftreten (Dienstleistungsbewusstsein)
- ✓ Situativ angemessene Ausdrucksfähigkeit
- ✓ Belastbarkeit auch bei publikumsintensivem Aufgabenbereich
- ✓ Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 4 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersversorgung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement / Hansefit



metropolregion hamburg