

Wir stellen ein

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Seniorenbüro

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) unbefristet, in Teilzeit (19,5 bis 29,25 Wochenstunden) für den Bereich Senioren in der Abteilung 80/1 Demografie und Ehrenamt.

Das Aufgabengebiet

- administrative Aufgaben im Arbeitsbereich „Essen auf Rädern“
- telefonische*r Ansprechpartner*in für „Essen auf Rädern“, Beratung von Interessent*innen und Angehörigen
- Vorbereitung der täglichen Verteilung der Essen auf die einzelnen Touren für die haupt- und ehrenamtlichen Fahrer*innen
- tägliche Aktualisierung der Excel-Dateien für alle Touren
- tägliche Bestellung des Essens
- Vorbereitung der Monatsabrechnung von „Essen auf Rädern“
- Mitarbeit im Arbeitsbereich „Seniorenbüro“
- Unterstützung bei den Seniorentagen und Seniorenfreizeitangeboten

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung/Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit älteren Menschen
- sichere EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen, sowie die Bereitschaft sich Kenntnisse in weiteren EDV-Programmen anzueignen
- Erfahrungen im Umgang mit der Finanzsoftware KIS
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein und eine gute Auffassungsgabe
- Führerschein Klasse B

- freundliches und überzeugendes Auftreten
- Loyalität und Vertraulichkeit
- Belastbarkeit

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland-Ticket als Jobticket
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 7, vorbehaltlich einer abschließenden Bewertung

Für weitere Anfragen steht Ihnen Frau Jacobi-Becker unter der Telefonnummer (06132) 8980419 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der Kennziffer **80-130-24 bis zum 12.05.2024** über

www.interamt.de

per E-Mail an: bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an:

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt - 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein