



**Rosenstadt** | ZWEIBRÜCKEN

Beim **Hauptamt** der Stadt Zweibrücken ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **einer Amtsbotin / eines Amtsboten (m/w/d)**

zu besetzen. Es handelt sich um einen für die Dauer einer Elternzeit bis 31.10.2025 befristeten Vollzeitarbeitsplatz, vergütet nach Entgeltgruppe 4 TVöD.

#### **Das Tätigkeitsfeld umfasst insbesondere:**

- Bearbeitung des Posteinganges
- Ordnung des verwaltungsinternen Postumlaufes
- Postalische Bearbeitung des Postauslaufes
- Mitarbeit im zentralen Verwaltungsarchiv

#### **Von den Bewerberinnen und Bewerbern erwarten wir:**

- Kaufmännische Ausbildung
- Berufspraxis im verwaltenden oder kaufmännischen Bereich
- EDV-Kenntnisse in MS-Office
- Freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit
- Genaue Arbeitsweise
- Führerschein der Klasse B

#### **Wir bieten:**

- Tarifliches Entgelt mit Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- 30 Tage Urlaubsanspruch pro Jahr
- Zusätzliche Altersversorgung (ZVK)
- Kostenlose Mitarbeiterparkplätze
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen unserer Gleitzeitvereinbarung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Gesundheitskurse über VHS)
- Umfangreiche Fortbildungsangebote
- Fahrradleasing (Jobrad)

Zur Erfüllung ihres Gleichstellungsplans ist die Stadtverwaltung Zweibrücken besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, Weiterbildungszertifikate, Arbeitszeugnisse, Referenzen etc.) richten Sie bitte unter Angabe des **Aktenzeichens "10.4.1.5"** bis zum **03.12.2023** an die **Stadtverwaltung Zweibrücken, Personalamt, Herzogstr. 1, 66482 Zweibrücken** oder per **E-Mail an [bewerbung@zweibruecken.de](mailto:bewerbung@zweibruecken.de)**.