



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 ein Jahr befristeten Teilzeitarbeitsplatz mit 25,35 Wochenstunden, 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

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 **11. Dezember 2022** an die **Stadtverwaltung Zweibrücken, Personalamt, Herzogstr. 1, 66482 Zweibrücken** oder **per E-Mail an personalamt@zweibruecken.de**. Bei einer Bewerbung per Email sind folgende Dateiendungen zugelassen: **.docx, .txt, .rtf, .pdf, .jpg**.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **ungeheftet** und nur als **Kopien** ein. **Von der Nutzung von Bewerbungsmappen bitten wir abzusehen. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht.** Die datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert.