



Stellenausschreibung

Bad Münster eifel verbindet, als weithin bekanntes staatlich anerkanntes Kneipp-Heilbad, mittelalterliches Flair mit der Lebensqualität des ländlichen Raums. Die Hochschulstadt Bad Münster eifel mit ihren ca. 18.000 Bürgerinnen und Bürgern ist nicht nur Kur- und Urlaubsstadt mit umfassendem Kultur- und Freizeitangebot, sondern auch Einkaufsstadt mit dem City Outlet und ein gefestigter Wirtschaftsstandort. Alle weiterführenden Schulen und eine Hochschule sind am Ort vorhanden. Die Stadt ist wirtschaftlich auf Erholung, Gesundheit und Tourismus ausgerichtet. Die idyllische Lage in naturbelassener Landschaft, ausgedehnte Wälder, ihre vollständig erhaltene Stadtmauer und eine historische Altstadt zeichnen die Stadt aus.

Die Stadt Bad Münster eifel sucht im Rahmen von **Urlaubs- und Krankheitsvertretungen**

Aushilfskräfte (m/w/d) (Minijob)

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung den gewünschten Tätigkeitsbereich an:

- Sekretariat des St. Michael-Gymnasiums
- Werner-Biermann-Stadtbücherei
- Tourist-Info

Für das Aufgabengebiet im Sekretariat des St. Michael-Gymnasiums setzen wir den erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. des Verwaltungslehrgangs I oder den erfolgreichen Abschluss als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation / Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann voraus. Zudem ist für Personen, die nach 1970 geboren sind, der Nachweis der Masernimmunität bzw. Bereitschaft sich gegen Masern impfen zu lassen, erforderlich.

Das Aufgabengebiet im Schulsekretariat umfasst im Wesentlichen:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten, insbesondere Erledigung des täglichen Telefon- und Schriftverkehrs, Abwicklung des Publikumsverkehrs (Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte, Firmen und andere Institutionen)
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost (analog und digital)
- Erfassung und Pflege von Daten mit Hilfe der Schulverwaltungssoftware und Standard-Office-Anwendungen
- Terminplanung und Terminverwaltung
- Materialbeschaffung, Materialverwaltung
- Kassen- und Rechnungswesen

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 5 TVöD

Für das Aufgabengebiet in der Werner-Biermann-Stadtbücherei setzen wir den erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. des Verwaltungslehrgangs I, eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek, eine abgeschlossene Ausbildung Buchhändler*innen oder vergleichbare Qualifikation voraus.

Das Aufgabengebiet in der Stadtbücherei umfasst im Wesentlichen:

- Ausleihe und Auskunft im Tagesgeschäft, Beratung der Kunden
- Medieneinarbeitung inklusive Katalogisierung
- Bestandspflege
- Regalordnung, Medienpräsentation

- Bibliothekspädagogische Arbeit und Veranstaltungen für Kinder und Jugend
- Veranstaltungsplanung und Durchführung, z.B. Lesungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Fernleihe, Statistik, Post- und Mahnwesen
- Lektoratstätigkeiten und Bestellwesen
- Rechnungsbearbeitung

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 5 TVöD

Für das Aufgabengebiet in der Tourist-Info setzen wir sichere Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachen sind von Vorteil) und gute Ortskenntnisse und Kenntnisse des touristischen Angebotes von Bad Münstereifel voraus.

Das Aufgabengebiet in der Tourist-Info umfasst im Wesentlichen:

- Beantwortung touristischer Anfragen
- Vermittlung von touristischen Angeboten
- Betreuung von Museumsgästen
- Verkauf von Souvenirs
- Präsentation von Informationsmaterialien

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 3 TVöD

Wir erwarten von Ihnen:

- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Flexibilität
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen

Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität sind erwünscht.

Die Stadt Bad Münstereifel fördert die berufliche Zukunft von Frauen. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen sind uns willkommen, von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Im Falle gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW, schwerbehinderte Menschen und diesen gleichgestellte Menschen nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Mit dem Absenden der Bewerbung erklären die Bewerbenden verbindlich, dass sie die „Datenschutzrichtlinien für Bewerbungsverfahren der Stadt Bad Münstereifel“ gelesen und akzeptiert haben. Zudem erteilen sie der Personalstelle der Stadt Bad Münstereifel die ausdrückliche Einwilligung die übermittelten Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu erheben, zu verarbeiten und zu nutzen. Die „Datenschutzrichtlinien für Bewerbungsverfahren der Stadt Bad Münstereifel“ können unter:

www.bad-muenstereifel.de → Rathaus & Service → Rathaus & Bürgerinformation → Personal → Stellenangebote

eingesehen werden.

Haben Sie noch Fragen?

Nähere Informationen zur Stadt Bad Münstereifel finden Sie unter

www.bad-muenstereifel.de

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Eich (Tel. 02253/505-112) gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (vorzugsweise elektronisch in einer zusammengefassten Datei im PDF-Format von maximal 4 MB) **bis spätestens 14.04.2024** an:

bewerbungen@bad-muenstereifel.de

Falls Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in Papierform einreichen, senden Sie uns bitte ausschließlich Kopien zu, da keine Rücksendung erfolgt. Eine Abholung ist möglich, andernfalls werden alle Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Teilen Sie uns außerdem Ihre E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer mit, unter der Sie erreichbar sind.