

Bei der Stadt Löningen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

**Vorzimmer des Geschäftsbereich III (Bauen, Planen und Umwelt)  
mit Telefonzentrale**



zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

Zu Ihren Aufgaben gehört insbesondere:

- Annahme der Telefonate über die zentrale Rufnummer (Telefonzentrale)
- Überwachung und Bearbeitung der Postein- und -ausgänge für den Geschäftsbereich
- Koordinierung von Terminen und Besprechungen
- Allgemeine Schreibarbeiten
- Alle übrigen im Vorzimmer anfallenden Tätigkeiten

Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Ihre Anforderungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- sicherer Umgang mit allgemeinen Softwareprogrammen (z.B. Word, Excel usw.)
- ein freundliches und souveränes Auftreten im Kontakt mit Bürgern
- Organisations- und Koordinationsfähigkeit mit einer strukturierten Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Haben Sie Interesse? Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **11.01.2020** an die **Stadt Löningen, z.H. Frau Böckelmann, Lindenallee 1, 49624 Löningen**.

Weitere Informationen über die Stadt im Hasetal finden Sie im Internet unter [www.loeningen.de](http://www.loeningen.de). Ihre Fragen zur ausgeschriebenen Stelle richten Sie bitte an Frau Böckelmann (Telefon: 05432/941057 oder Email: [susanneboeckelmann@loeningen.de](mailto:susanneboeckelmann@loeningen.de)).