



**Gemeinde Barßel**

Die Gemeinde Barßel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit für den Bereich Empfang/Telefonzentrale**

im Rat- und Bürgerhaus der Gemeinde Barßel.

### **Zum Aufgabengebiet gehören:**

- Empfang und Begrüßung der Bürgerinnen und Bürger mit Erteilung von Auskünften zur richtigen Anlaufstelle im Rathaus;
- Entgegennahme von Anträgen und Ausgabe von Unterlagen;
- Koordination der Belegung der Sitzungsräume und des Sitzungs-/Veranstaltungssaals (mit externen Gruppen);
- Telefonzentrale und Tätigkeiten des Postdienstes.

### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung;
- gute EDV-Anwendungskenntnisse;
- ein selbständiges, sorgfältiges und verantwortungsvolles Arbeiten und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit.

### **Wir bieten:**

- einen Teilzeitarbeitsplatz mit 30 Wochenarbeitsstunden in unbefristeter Anstellung bei Eingruppierung bis Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD);
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen;

Bewerbungen von anerkannt schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 31.01.2026** an die

**Gemeinde Barßel, Postfach 11 62, 26671 Barßel**

oder über unser Online-Formular <https://barssel.de/karriere/#bewerbung>.

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen unter der Telefonnummer **04499 / 81-29** gerne zur Verfügung.

**... IMMER IN BEWEGUNG**