

Kundenberater*innen (m/w/d)



Bürgerbüro



Unbefristet



Vollzeit/Teilzeit



TVöD 6 bis TVöD 9a

Die rund 1.300 Mitarbeitenden der Stadt Offenbach managen das Zusammenleben in der Großstadt – dafür suchen wir neue Kolleg*innen, die sich einbringen und engagieren. Sie suchen eine sinnstiftende Aufgabe mit jeder Menge Raum für Mitgestaltung und großer Familienfreundlichkeit? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Das Bürgerbüro ist die zentrale Servicestelle der Stadtverwaltung und versorgt jährlich rund 115.000 Kund*innen mit Dienstleistungen rund um die Themen Melde-, Pass-, Zulassungs- und Fahrerlaubniswesen. Im Bürgerbüro arbeiten insgesamt 76 Mitarbeiter*innen in einer modernen, aufgeschlossenen und professionellen Atmosphäre.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen von Personen
- Ausstellung von Pässen und Ausweisen
- Zulassung von Kraftfahrzeugen
- Ausstellung, Änderung und Entziehung von Führerscheinen
- Beratung unserer Kund*innen

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokauffrau*mann oder als Kauffrau*mann für Bürokommunikation
- Erste praktische Erfahrungen in einem Bürgerbüro sind wünschenswert
- Begeisterung und Freude an einer Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Menschen
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Problemlösung
- Sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit, gerne auch mehrsprachig
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit MS-Office
- Veränderungsbereitschaft und Offenheit gegenüber Digitalisierungsthemen

Freuen Sie sich auf:

- Einen sicheren, vielseitigen und **teils mobilen** Arbeitsplatz in zentraler Lage
- 30 Tage Urlaub plus einen Familientag
- Vergütung zunächst nach TVöD 6 - durch die Absolvierung unterschiedlichster Fortbildungsabschnitte als Kundenberater*in ist eine Höhergruppierung der jeweiligen Stelle bis zur Entgeltgruppe TVöD 9a im weiteren Tätigkeitsverlauf möglich
- 39 Stunden bei (Vollzeit) bzw. 24 – 30 Stunden pro Woche (bei Teilzeit)
- Es handelt sich um mehrere unbefristet zu besetzende Vollzeit- und Teilzeitstellen
- Kostenloses Jobticket (gesamtes RMV-Gebiet inklusive Mitnahmeregelung)
- Betriebliche Altersvorsorge bei der ZVK Darmstadt für Beschäftigte
- Entwicklungsförderung durch interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten

- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Professionelle Einarbeitung und Arbeit in einem aufgeschlossenen und erfolgreichen Team.
- Betriebliche Kitaplätze
- Kostenlose Mitgliedschaft in der Stadtbibliothek
- Unterstützung bei der Wohnungssuche

Ihr Kontakt zu uns:

Sie haben Fragen? Auskünfte erteilt Ihnen gerne [Martina Fuchs und Markus Eck](#) unter Martina.Fuchs@offenbach.de oder Markus.Eck@offenbach.de bzw. 069 / 8065 4250 bzw. 4255.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum [02.04.2023](#) auf [offenbach.de/jobs](https://www.offenbach.de/jobs)! Schon mal vorab zur Info: Wir planen die Vorstellungsgespräche vom [25.04.2023](#) bis zum [28.04.2023](#).

Mehr über die Stadt Offenbach als Arbeitgeberin gibt's hier zum Nachlesen.

Weitere Infos:

Wir freuen uns gleichermaßen über Bewerbungen für eine Vollzeit- wie auch eine Teilzeitbeschäftigung.

Wir legen Wert auf soziale Kompetenz, insbesondere im interkulturellen Bereich. Über Bewerber*innen mit internationaler Geschichte würden wir uns sehr freuen.

Schwerbehinderte Menschen im Sinne des § 151 SGB IX werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.