



Gemeinde Nümbrecht Der Bürgermeister

Bei der Gemeindeverwaltung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter/in für den Empfang und die Telefonzentrale (m/w/d)

Das **Aufgabengebiet** umfasst im Wesentlichen:

- Entgegennahme und Vermittlung sowie Weiterleitung der eingehenden internen und externen Telefongespräche
- Koordinierung des Besucherverkehrs/Kontaktvermittlung
- Informations- und Auskunftserteilung an Bürgerinnen, Bürger und Gäste
- Durchführung administrativer Verwaltungstätigkeiten
- Mitarbeit Veranstaltungs- und Gästeservice Tourist Info

Ihr Anforderungsprofil

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, welche für die Wahrnehmung der o.g. Aufgabe qualifiziert, vorzugsweise im Verwaltungs- oder Empfangsbereich
- sicherer Umgang mit MS Office Programmen (Word, Excel, Outlook)
- sehr gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen
- Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft gegenüber Bürgerinnen, Bürgern, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Serviceorientierung, Zuverlässigkeit sowie ein sicheres, gepflegtes Auftreten

Wir bieten Ihnen

- eine Vergütung entsprechend dem TVöD nach der Entgeltgruppe 5
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr (ab 2027 31 Tage)
- Fahrradleasing (Jobrad)
- monatlicher Sachbezug in Höhe von 50 €.
- in Anlehnung an den TVöD eine betriebliche Altersversorgung sowie Jahressonderzahlung

Die Arbeitszeiten, Urlaubsplanung sowie Vertretungsregelungen werden in Absprache mit den Mitarbeitenden der Nümbrechter Kur GmbH organisiert.

Die Stelle kann bei entsprechender Bewerberlage auch in zwei Teilzeitstellen aufgeteilt werden. Wir freuen uns daher über Bewerbungen sowohl für eine Vollzeit- als auch für eine Teilzeitbeschäftigung.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15.02.2026** an die E-Mail-Adresse **personalamt@nuembrecht.de** (in einem zusammengefügttem PDF-Dokument).

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Frau Knauf, Tel.: 02293-302173, oder bei Frau Papendick, Tel.: 02293-302158 oder unter personalamt@nuembrecht.de.