

Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.330 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Amt für Personal und Organisation sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

Mitarbeiter (w/m/d) für das Impfzentrum Koblenz
(Vollzeit oder Teilzeit / befristet)

Die in Rheinland-Pfalz einzurichtenden Impfzentren leisten einen wichtigen Beitrag zur Bewältigung und Eindämmung der aktuellen COVID-19-Pandemie. Auch das Koblenzer Impfzentrum nimmt dabei eine zentrale Rolle in der Infrastruktur ein, die im weiteren Verlauf die ausreichende Versorgung der Bevölkerung mit einem möglichen Impfstoff sicherstellen soll. Hierzu sind engagierte Mitarbeitende erforderlich, die im Rahmen der Büroorganisation tatkräftig einen Beitrag leisten möchten.

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Impfzentrums-Leitung bei allen anfallenden Aufgaben
- Telefondienst und Beratung
- Bearbeitung von Anmeldungen am Empfang bzw. der Anmeldung
- Überprüfung der Impfberechtigung nach Vorgaben
- Dokumentationstätigkeiten, wie z.B. das Erfassen von Personendaten in unterschiedlichen Online-Systemen

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder Verwaltungsberuf
- Mehrjährige (einschlägige) Berufserfahrung vorteilhaft
- Erfahrung im Kundenkontakt/-service bzw. publikumsintensiven Bereich vorteilhaft
- Bereitschaft zu regelmäßigen Einsätzen am Wochenende, im Schichtbetrieb regelmäßig bis 22 Uhr und zu Überstunden
- Fehlerfreie Kommunikation in deutscher Sprache in Schrift und Wort
- Alltags-Kommunikation in englischer Sprache
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit allen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Kurze Einarbeitungszeit im Umgang mit weiteren IT-Anwendungen (u.a. zur Dokumentation von Impfungen)
- Bereitschaft zur Arbeit unter Infektions- und Pandemiebedingungen
- Bereitschaft zur Impfung gegen COVID-19
- Einverständnis zur Sicherheitsüberprüfung
- Kommunikationsfähigkeit in türkischer, russischer, arabischer oder polnischer Sprache vorteilhaft
- Freundlicher Umgang mit Besuchern und im Team
- Besitz eines gültigen Führerscheins der Klasse B

Unser Angebot:

- Es handelt sich um bis zum 31.12.2021 befristete Vollzeitstellen mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Die Bezahlung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Bezahlung erfolgt nach der Entgeltgruppe 5 und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet
- Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **19.01.2021** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Gom., Nr. 01/2021** an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation –
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.