



Bei der Großen Kreisstadt Nagold, Mittelzentrum mit ca. 24.000 Einwohnerinnen und Einwohnern im Landkreis Calw, attraktiver Wohn- und Arbeitsort mit sehr guten Einkaufsmöglichkeiten und einem vielfältigen kulturellen Angebot, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Haupt- und Personalamt eine Stelle als

Mitarbeiter für die Infotheke (m/w/d)

unbefristet in einem geringfügigen Beschäftigungsverhältnis (11 Stunden /Monat) zu besetzen.

IHRE AUFGABEN:

- Ansprechpartner/in für die Anliegen der Besucher/innen und Sitzungsteilnehmer/innen
- Aufsicht im Rathausfoyer
- Mithilfe bei Vorbereitung und Aufräumen des Sitzungssaales und Schließen des Gebäudes nach Sitzungs- bzw. Veranstaltungsende
- Mithilfe bei Veranstaltungen

IHR PROFIL:

- Offene, freundliche, serviceorientierte Art
- Vollendung des 18. Lebensjahres
- PKW-Führerschein

UNSER ANGEBOT:

- Vielseitige und interessante Tätigkeit mit ausgeprägtem Kundenkontakt
- Vergütung und Leistungen nach TVöD/Entgeltgruppe 1
- Arbeitszeiten an Sitzungstagen ab 16 Uhr, gegebenenfalls auch bei Veranstaltungen am Wochenende nach Dienstplan

Telefonische Auskünfte erhalten Sie von Silvia Walz-Fiorenza, Amtsleiterin Haupt- und Personalamt, unter Tel. 07452 681-229, von Ute Schönmetzler, Sachgebietsleiterin Zentrale Verwaltungsaufgaben, Archiv und Geschäftsstelle Gemeinderat, unter Tel. 07452 681-119 oder von Manuela Wöbner, Sachgebietsleiterin Personalstelle, unter Tel. 07452 681-217.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte **bis spätestens 26.09.2026** vorzugsweise über das Onlineportal unserer Website, alternativ per E-Mail an bewerbungen@nagold.de oder an die Stadt Nagold, Personalstelle, Postfach 1444, 72194 Nagold ein.

ZEITPLAN DER AUSSCHREIBUNG:

Ende der Bewerbungsfrist: 26.09.2026

Eingangsbestätigung bis spätestens: 28.09.2026

Vorstellungsgespräch findet statt am: 07.10.2026