



Die Stadt Schelklingen sucht ab dem 01. Juli 2026 eine

Sachbearbeitung (m/w/d) für die Infostelle im Rathaus

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Annahme und Bearbeitung von Bürgeranfragen am Schalter, telefonisch und per E-Mail
- Prüfung und Vergabe von Terminen in Abstimmung mit den zuständigen Fachbereichen
- Bedienung und Betreuung der Telefonzentrale (Weiterleitung, Auskunftserteilung)
- Erste Anlaufstelle und Ansprechpartner/in für Bürgerinnen und Bürger der Kommune
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben im Bürgerservice

Eine endgültige Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Wünschenswert wären kaufmännische Kenntnisse
- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Sie zeigen Engagement, sind zuverlässig und belastbar
- gute Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres und freundliches Auftreten im Bürgerkontakt
- Sie sind ein Organisationstalent und behalten immer den Überblick
- Kenntnisse der aktuellen Office-Programme wären von Vorteil

Schwerbehinderte und schwerbehinderten Menschen gleichgestellte Bewerber werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bieten:

- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein gutes teamorientiertes Betriebsklima
- eine unbefristete Stelle in Teilzeit mit 25,5 Wochenstunden
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD
- eine betriebliche Zusatzversorgung zur Rente (ZVK)
- unseren Mitarbeitern attraktive freiwillige Leistungen, darunter fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten und ein Benefitprogramm mit zahlreichen Mitarbeiterrabatten

Sollten Sie Interesse an der Stelle haben, bewerben Sie sich bitte **bis zum 26. April 2026** online unter www.mein-check-in.de/schelklingen.

Bei fachlichen und personalrechtlichen Fragen können Sie sich gerne an Frau Mayer, Telefon 07394/248-18, wenden.

