

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt **für das Foyer des Rathauses** eine/n



Empfangsmitarbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit (19,5 Wochenstunden)

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Besetzung des Foyers und Empfang der Besucher/innen des Rathauses
- Erteilung von Auskünften, Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen (Zentrale Telefonvermittlung)
- Hinweise auf Zuständigkeiten und benötigte Unterlagen
- Pflege von Adresslisten
- Ausgabe von Formularen, gelben Säcken und Ferienpässen
- Aktualisierung von Auslagen und Flyer-/Prospekt-/Plakatauslage im Foyer
- Mitwirkung bei Ehrungen (Glückwunschscheine erstellen, Geschenke, Blumen bestellen, Presse informieren)

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung und Erfahrung in einem dienstleistungsorientierten Beruf sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit dem PC und den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Hohe serviceorientierte Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse über die Stadt, die Struktur und Aufgaben der Stadtverwaltung Roth bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen

Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Teilzeitbeschäftigung (19,5 Std./Woche)
- Eine interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team
- Eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikation bis zu EG 3 TVöD-VKA
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz in einer schönen Gegend mit hohem Freizeitwert
- Zahlung einer Jahressonderzahlung und eines Leistungsentgeltes
- Betriebliche Altersvorsorge und betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit des Fahrradleasings
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job

Wir unterstützen die Gleichberechtigung in allen Punkten. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen zum Arbeitsverhältnis und für fachliche Auskünfte steht Ihnen die Sachgebietsleitung Service Eveline Enßer, Tel. 09171 848-111 gerne zur Verfügung.

Bitte nutzen Sie für Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) das [Online-Bewerbungsportal](#) der Stadt Roth.

Bewerbungsschluss: Sonntag, 19. April 2026

Vorstellungsgespräche: Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in der KW 18/19 stattfinden. Wir bitten die Bewerber/innen dies bereits bei Ihrer Planung zu berücksichtigen.

Für Ihre Bewerbung beachten Sie bitte auch die allgemeinen Hinweise (Datenschutzhinweise) unter www.stadt-roth.de/stellenangebote, die Bestandteil der Ausschreibung sind.