



Das wachsende Mittelzentrum Nauen mit rund 20.000 Einwohnern liegt am westlichen Stadtrand der Metropole Berlin. Nur 43 Kilometer vom Alexanderplatz entfernt und mit dem Auto oder dem Regionalexpress in weniger als einer Stunde erreichbar, lebt man hier in den 14 Ortsteilen idyllisch im Grünen oder in der aufstrebenden Kernstadt mit seiner liebevoll restaurierten Altstadt. Hier finden die Nauener/-innen alle öffentlichen Einrichtungen und müssen darüber hinaus auf die Annehmlichkeiten, die die Nähe zur Hauptstadt bietet, nicht verzichten. Die Region Nauen im Landkreis Havelland gelegen, bietet darüber hinaus viel Natur und touristische Sehenswürdigkeiten, wie das Dorf Ribbeck mit seinem berühmten Birnbaum.

Die Nauener Stadtverwaltung ist eine familienfreundliche und zukunftsorientierte Arbeitgeberin mit rund 170 Beschäftigten, die täglich mit hohem Engagement dafür sorgen, dass das Leben und Arbeiten in Nauen jeden Tag ein Stückchen besser wird. Werden Sie ein Teil davon und unterstützen uns in unserem Dienst für die Gemeinschaft.

Bei der **Stadt Nauen** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

Mitarbeiter/in im zentralen Empfang

19 Wochenstunden – unbefristet

zu besetzen.

Als Mitarbeiter/in in der Zentrale sind Sie die erste Ansprechperson für alle Anliegen, die an die Stadtverwaltung herangetragen werden.

Zu Ihren Aufgaben gehören dabei u. a.

- Empfang und Information im Eingangsbereich des Rathauses
- Entgegennahme von Post- und Warensendungen; Postverteilung in die Organisationseinheiten
- Sichtung der fachbereichsübergreifenden elektronischen Postfächer und Weiterleitung in die Organisationseinheiten
- Ausgangspost frankieren und versandfertig machen
- Telefonvermittlung und telefonische Auskünfte
- Scannen und Bearbeiten von Dokumenten im zentralen Rechnungseingang
- Betreuung der Registratur (Aufnahme und Herausgabe von Unterlagen auf Antrag, Vorbereitung und Durchführung von Aktenkassationen)
- Beschaffung von Kleinstmaterial

Die Beschäftigung erfolgt an drei Wochentagen wochenweise abwechselnd von Montag bis Mittwoch bzw. von Mittwoch bis Freitag sowie im Vertretungsfall an fünf Wochentagen. Die Sprechzeiten der Stadtverwaltung sind dabei jeweils abzudecken.

Was erwarten wir?

Als Mitarbeiter/in im zentralen Empfang arbeiten Sie in einem Bereich mit direktem Kontakt zu Bürgerinnen und Bürgern und sind auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung oftmals eine gefragte Ansprechperson. Sie sollten deshalb gern mit Menschen zu tun haben, diese gerne beraten und sehr serviceorientiert sein. Dies erfordert die Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Gesprächspartner/innen und Situationen einzustellen. Unerlässlich sind sehr gute Deutschkenntnisse und ein verbindliches und freundliches Auftreten. Wenn Sie eine engagierte und verantwortungsvolle Persönlichkeit sind, die in der Lage ist, ihr Aufgabengebiet nach einer Einarbeitungsphase selbständig und zuverlässig zu erledigen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Was sollten Sie mitbringen?

Unabdingbar:

- ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- hohe Serviceorientierung
- sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Bereitschaft lange Sprechtag abzudecken
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

Ferner werden erwartet:

- Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Office-Anwendungen)
- PKW-Führerschein

Wünschenswert:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem Beruf mit Bezug zur ausgeschriebenen Tätigkeit
- Praktische Erfahrungen im Bereich Zentrale Dienste bzw. Verwaltungserfahrung
- Ortskenntnisse sind von Vorteil, aber nicht zwingend

Die Stadt Nauen bietet:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (z. Zt. 19 Wochenstunden)
- flexible Arbeitszeiten und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD-VKA, Entgeltgruppe 3, zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- Firmenticket des VBB/ Deutschlandticket Job
- Fahrrad-Leasing
- EGYM-Wellpass

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen), unter Angabe des

Stichwortes **Zentrale** bis zum **11.05.2025 (Posteingang)** an:

**Stadt Nauen
Personalamt
Rathausplatz 1
14641 Nauen**

oder an

bewerbungen@nauen.de

(Bewerbungen per E-Mail sind durchaus erwünscht)

Bewerbungen per E-Mail sind in **einem** PDF-Dokument zusammen zu fassen (max. 15. MB).

Bei einer Bewerbung auf dem Postweg beachten sie bitte, dass Kopien Ihrer Unterlagen genügen, da wir Ihnen diese nicht zurücksenden. Diese werden nach Abschluss des Verfahren datenschutzkonform vernichtet.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage unter folgendem Link entnehmen: **[ds-gvo-bewerber.pdf \(nauen.de\)](#)**.

Kosten, die mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen Frau Antje Schulze (Tel.: 03321/408-292) gerne zur Verfügung. Auskünfte das Bewerbungsverfahren betreffend erhalten Sie über Herrn Sebastian Plato (Tel.: 03321/408-252).