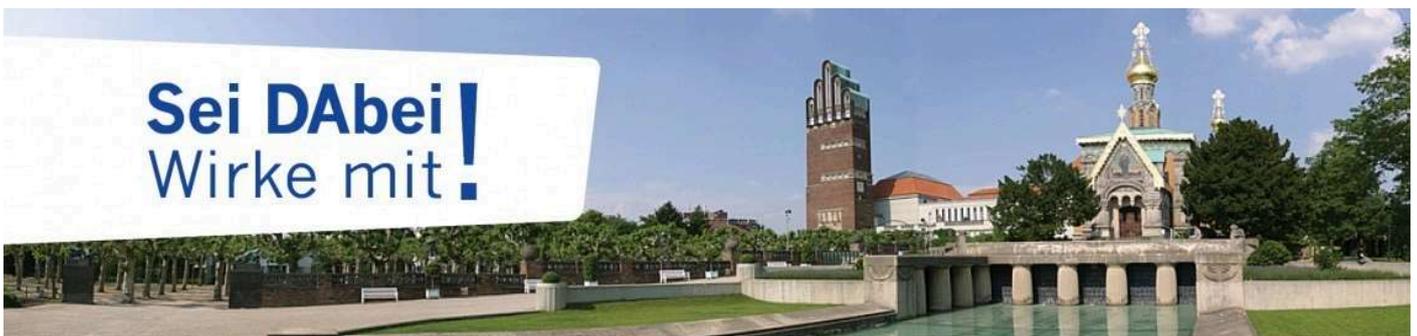


Verwaltungsmitarbeiter/innen (w/m/d) im Bereich Service beim Kulturamt, Akademie für Tonkunst

📅 Publizierung bis: 08.07.2025



Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung und wünschen sich gleichzeitig einen sicheren Arbeitsplatz mit einer familienbewussten Personalpolitik? **Dann sind Sie bei uns richtig!**

Zur Verstärkung unseres Teams mit zurzeit 14 Mitarbeiter/innen bieten wir Ihnen die folgenden Stellen:

Unser Angebot:

- Status **Tarifbeschäftigte/r**
- Eintritt **sofort**
- Dauer **unbefristet**
- Arbeitszeit **2 x Teilzeit (je 21 Std./Wo.)**
- Bezahlung **EG 6 TVöD**
- (Brutto-)Gehalt **1.638,02 € bis 1.996,63 € (je nach Berufserfahrung)**
- Monatsgehälter **12,8451 (inkl. Jahressonderzahlung)**
- Bewerbungsfrist **8. Juli 2025, Kennziffer 2/163 (bitte angeben)**

Der Einsatz erfolgt an der Information der Akademie für Tonkunst im Eingangsbereich. Das Zimmer wird mit den beiden weiteren Informationskollegen/-innen geteilt.

Ihre Aufgaben:

- Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften
- Ausgabe von Formularen
- Gestaltung der Info und Plakatwände nach Vorgabe
- Ablagearbeiten sowie Pflege des Archivs in Absprache mit den Beschäftigten der Verwaltung
- Kontroll-, Sicherungs- und Schließdienst
- Überwachung der Störmelder an der Info
- Organisation der Schlüsselverwaltung für Unterrichtsräume und für Übungsräume

Ihre Qualifikation:

- eine abgeschlossene einschlägige dreijährige Verwaltungsausbildung (zum Beispiel: Verwaltungsfachangestellte/r oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation) oder eine vergleichbare Qualifikation oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen oder eine einschlägige, abgeschlossene Berufsausbildung als Personalentwicklungsmaßnahme zur Heranführung an das Aufgabengebiet
- fundierte MS-Office-Kenntnisse
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Tätigkeit außerhalb der Regelarbeitszeit (Wochenend-, Sonn- und Feiertagsdienste) sowie zum Schichtdienst
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit sowie Zuverlässigkeit
- Bildschirmtauglichkeit

Ihre Vorteile:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem engagierten und sympathischen Team
- betriebliche Zusatzversorgung
- zahlreiche Fortbildungsangebote
- betriebliches Gesundheitsmanagement

- ausgezeichnete ÖPNV-Anbindung mit dem kostenlosen Jobticket Premium
Standort des Arbeitsplatzes: Ludwigshöhstraße 120, 64285 Darmstadt

Näheres über uns als Arbeitgeberin und über die bei uns geltenden Tarifverträge erfahren Sie unter www.darmstadt.de/rathaus/karriere

Nähere Auskünfte zu den Aufgaben der Stelle erteilt Frau Weiß, Verwaltungsleitung, Tel.: 06151 9664-12.

Die Wissenschaftsstadt Darmstadt fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter/innen und begrüßt deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kulturellen und sozialen Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber/innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie in einem motivierten Team einer abwechslungsreichen Tätigkeit nachgehen möchten, sind Sie bei uns richtig.
