

Bei der Stadt Dillenburg ist im Bereich des Ressorts 4 – Kultur, Sport und Tourismus - zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Vollzeitstelle** einer/eines

**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters  
im Bereich der allgemeinen Verwaltung  
bzw. Wildparkverwaltung**

zu besetzen.

Die Einstellung erfolgt zunächst auf 2 Jahre befristet; es handelt sich jedoch grundsätzlich um einen Dauerarbeitsplatz, der auch in Teilzeit besetzt werden kann. Die Entlohnung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in die **Entgeltgruppe 5**.

Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die Sachbearbeitung in der allgemeinen Verwaltung sowie der Verwaltung des Wildparks der Stadt Dillenburg.

**Hierunter fallen z. B.:**

- Allgemeiner Telefondienst und Schriftverkehr
- Kompetente und individuelle Beratung der Besucher des Wildparks inklusive Beschwerdemanagement
- Zeitnahe Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Anfragen inklusive Prospektvergabe- und Versand
- Mithilfe bei der Planung, Organisation, und Durchführung von Veranstaltungen
- Schnittstelle zu den Wildpflegern und weiteren Partnern des Wildparks
- Bestellungen von Material und Futtermitteln und verantwortliche Auftragsvergabe
- Führung des Tierbestandsbuches und des Gehegeplans

**Was wir erwarten:**

- abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation; wünschenswert ist eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten im Umgang mit unseren Kunden
- Eigenverantwortliches und selbständiges Handeln
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeitgestaltung und weiterer Aufgabengebiete
- Bereitschaft zur Übernahme von Diensten an den Wochenenden und den Abendstunden in zumutbarem Umfang
- gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Eigeninitiative
- genaue, selbständige und teamorientierte Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- gute Kenntnisse der Stadt Dillenburg und der Umgebung sowie der touristischen Infrastruktur sind erwünscht
- Freude im Umgang mit Tieren
- Führerschein der Klasse B

### **Was wir bieten:**

- Einen Arbeitsplatz in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit modernen technischen Arbeitsmitteln
- Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen
- Attraktive Sozialleistungen, wie z.B. betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **19.08.2017** an den

**Magistrat der Stadt Dillenburg  
- Personalabteilung -  
Rathausstraße 7  
35683 Dillenburg**

Wir weisen Sie daraufhin, dass Bewerbungen per Email aus organisatorischen Gründen keine Berücksichtigung finden.

Wir möchten Sie bitten, einen frankierten Rückumschlag beizufügen, sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück erhalten möchten. Andernfalls werden diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Für weitere Informationen stehen Ihnen Frau Klein von der Personalabteilung unter der Tel.-Nr. 02771-896 120 (Email: [lk.klein@dillenburg.de](mailto:lk.klein@dillenburg.de)) sowie Herr Fritsch, Leiter des Ressorts Kultur, Sport und Tourismus, unter der Tel.-Nr. 02771-896 155 (Email: [t.fritsch@dillenburg.de](mailto:t.fritsch@dillenburg.de)) gerne zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**