

Bei der Gemeinde Friesenheim ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der/des

Amtsbotin/Amtsboten (m/w/d)

befristet in Vollzeit zu besetzen.

Aufgabenbereiche:

- Versendung oder Verteilung von Ein- und Ausgangspost
- Botengänge und -fahrten
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Veranstaltungen der Gemeinde
- Hausmeisterarbeiten und kleine Reparaturen der Rathäuser in Friesenheim
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial
- Aktenablage bzw. Archivarbeiten
- Sonderaufgaben nach Weisung

Eine abschließende Aufgabendefinition bleibt vorbehalten.

Wir erwarten:

- Bürgerorientiertes und freundliches Auftreten
- Handwerkliches Geschick
- Führerschein Klasse B
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft, auch außerhalb der üblichen Öffnungszeiten
- Verschwiegenheit und eine eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ortskenntnisse im Kernort und den weiteren vier Ortsteilen
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- EDV-Kenntnisse

Wir bieten:

- eine befristete Vollzeitstelle
- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 4 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- stetige Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- betriebliche Altersvorsorge
- Fahrradleasing
- Hansefit

Für Auskünfte stehen Ihnen Hauptamtsleiterin Frau Reichert, Tel. 07821/6337-200 und Frau Siber, Personalamt, Tel. 07821/6337-220, gerne zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **05.07.2026** an die **Gemeinde Friesenheim, Friesenheimer Hauptstr. 71/73, 77948 Friesenheim** oder per E-Mail an personalamt@friesenheim.de.

Besuchen Sie unsere Homepage unter www.friesenheim.de