LANDRATSAMT
BREISGAU-
HOCHSCHWARZWALD

Karriere



Mitarbeiter Information (m/w/d)

Fachbereich Zentrale Dienste und Verwaltungsgebäude

in Freiburg im Breisgau | Vollzeit | EG 6 TVöD / A 8 LBesGBW | unbefristet | zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Das Landratsamt Breisgau-Hochschwarzwald ist mehr als nur ein Arbeitsplatz – es ist ein Ort, an dem fast 2.000 engagierte Menschen täglich daran arbeiten, unsere Region lebenswerter zu machen - nachhaltig, vertrauensvoll und vielfältig.

Als Mitarbeiter der Information (m/w/d) sind Sie das freundliche Gesicht unserer Einrichtung. Durch Ihr sicheres Auftreten und Ihre Organisationsstärke sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf und tragen maßgeblich zu einer positiven Außenwirkung unserer Behörde bei.

Gestalten Sie den Landkreis mit uns. Für das Gemeinwohl. Für mich. Für alle.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Als positives Erscheinungsbild unseres Landratsamtes an den Standorten Stadtstraße 2 und Berliner Allee 3 empfangen und beraten Sie Besucherinnen und Besucher und erteilen kompetent Auskünfte.
- Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf in unserer Tiefgarage: Ausgabe von Tages- und Dauerparktickets sowie Abrechnung der Gebühren gehören zu Ihren Aufgaben.
- Unseren Fuhrpark verwalten Sie verantwortungsvoll: Ausgabe von Fahrzeugpapieren und -schlüsseln, Beschaffung und Abrechnung von Tankkarten sowie die Quartalsabrechnung der Poolfahrzeuge liegen in Ihrer Hand.
- Die Abrechnung von Telefongebühren, Post und Kantine erledigen Sie zuverlässig.
- Die Verwaltung der Schlüssel für Büro- und Funktionsräume am Standort Stadtstraße inklusive der Dokumentation im Verfahren Pro Office sowie die Beschaffung von Ersatzschlüsseln gehört zu Ihren Tätigkeiten.
- Die Ausstellung von Beglaubigungen obliegt Ihnen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation.
- Berufserfahrung im Umgang mit verschiedenen EDV-Programmen wird vorausgesetzt.
- SAP-Kenntnisse sowie Fremdsprachen (vorzugsweise Englisch) sind von Vorteil.
- In Phasen hoher Arbeitsbelastung behalten Sie den Überblick und arbeiten selbstständig, strukturiert sowie zuverlässig.
- Freundlichkeit, ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit, gute Umgangsformen, Hilfsbereitschaft und ein sicheres Auftreten zeichnen Sie aus. Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen ist für Sie selbstverständlich.
- Körperliche Mobilität für den Wechsel zwischen stehender, sitzender und gehender Tätigkeiten wird vorausgesetzt.

Unser Angebot

- 30 URLAUBSTAGE
- ARBEITSPLATZ- UND LOHNSICHERHEIT
- BEITRAG FÜR IHRE GESUNDHEIT
- BETRIEBLICHE ALTERSVORSORGE
- EPASSI (EHEMALS HANSEFIT)
- FESTES GEHALT
- GEREGELTE ARBEITSZEITEN
- GUTE VEREINBARKEIT VON FAMILIE UND BERUF
- ZUSCHUSS ZUM JOBTICKET

Weitere Infos

Wir bieten einen Arbeitsplatz mit einem vielfältigen Aufgabenbereich, in dem Sie das Landratsamt und seine unterschiedlichen Aufgabenfelder kennen lernen.

Erfahren Sie auf www.lkbh.de/karriere mehr über das Landratsamt Breisgau-Hochschwarzwald.

*Das Bruttojahreseinkommen ergibt sich aus der einschlägigen Berufserfahrung und individuellen Stufenzuordnung gemäß den Regelungen nach TVöD und LBesGBW. Das aktuelle Monatseinkommen entnehmen Sie direkt den Tabellen TVöD VKA, TVöD-SuE und LBesGBW.

Sie haben Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum 6. Dezember 2026!

JETZT BEWERBEN!

Sie haben noch Fragen? Dann kontaktieren Sie uns gerne.

Bei fachlichen Fragen:

Frau Narbe, Leiterin Fachgruppe Zentrale Services, Telefon 0761 2187-1412

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Frau Meier-Rösch, Sachbearbeiterin Personal, Telefon 0761 2187-8243

Zurück zu den Stellenangeboten | Stellenausschreibung drucken

Stelle weiterempfehlen:

Unser Profil auf kununu