

**Arbeitgeberin Stadt Koblenz**  
**Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!**

Mit unseren rund 2.250 Bediensteten verstehen wir uns als moderne und dienstleistungsorientierte Kommunalverwaltung.

Mit vielfältigen Aufgabenbereichen wie bspw. IT, Recht, Finanzen, Wirtschaftsförderung, Bildung, Soziales und Jugend, Ordnung, Planen und Bauen oder Kultur tragen wir als Verwaltung dazu bei, das öffentliche Leben in Koblenz zu gestalten. Um in unserer Stadt, in der rund 113.000 Menschen leben, auch in Zukunft die vielfältigen kommunalen Leistungen bürgerorientiert anbieten zu können, sind wir stets interessiert an motivierten und engagierten neuen Mitarbeitenden.

Die Stadt Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal sucht für den Eigenbetrieb Grünflächen- und Bestattungswesen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Mitarbeiter (w/m/d) in der Friedhofsverwaltung**  
(Teilzeit 19,5 Wochenstd. / befristet)

Der Eigenbetrieb Grünflächen- und Bestattungswesen plant, baut und pflegt die städtischen Grünanlagen, betreibt die Stadtgärtnerei und ist für die Organisation des Bestattungswesens sowie den Betrieb des Krematoriums verantwortlich.

Ihr Einsatz bei uns erfolgt im Geschäftsbereich Bestattungswesen in einem engagierten und motivierten Team, mit nachfolgenden Tätigkeitsschwerpunkten.

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Beratung von Bürgern und Angehörigen zu den vielfältigen Angeboten und Bestattungsmöglichkeiten auf den städtischen Friedhöfen und des Krematoriums
- Bearbeitung von allgemeinen Anfragen im Friedhofswesen
- Beantwortung von Beschwerden und Anregungen
- Allgemeine Sachbearbeitung, wie z. B. telefonische/ persönliche Korrespondenz, Fertigung von Schreiben, Recherchearbeiten

**Ihr Anforderungsprofil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung, Ausbildung als Fachkraft (w/m/d) für Bürokommunikation oder vergleichbar
- Mehrjährige Berufserfahrung in publikumsintensiven Bereichen
- Möglichst umfassende EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang in den gängigen Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft sich in Fachanwendungen einzuarbeiten
- Kommunikationsfähigkeit und Kundenorientierung
- Hohes Maß an Sensibilität und Empathiefähigkeit
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Interesse an einer kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung

Es gilt die 5-Tage Woche. Es handelt sich um eine bis zum 31.12.2020 befristete Teilzeitstelle. Eine Entfristung der Stelle wird angestrebt. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung kann bis EGr. 5 TVöD/ VKA erfolgen und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet.

Bei Fragen zu den Inhalten der Stelle steht Ihnen die Bereichsleiterin Frau Reusch, Tel. 0261/129-4213 (oder alternativ 0261/129-4290), gerne zur Verfügung.

Unter [www.koblenzer-friedhoefe.de](http://www.koblenzer-friedhoefe.de) erfahren Sie zudem alles Wissenswerte rund um die Aufgaben und Ziele des Betriebes.

Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden.

Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Personalentwicklung und Personalerhaltung, insbesondere im Hinblick auf das Betriebliche Gesundheitsmanagement, nehmen einen bedeutsamen Stellenwert ein.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) für den Bereich der Stadtverwaltung Koblenz, können Sie dem Internet unter [www.datenschutz.koblenz.de](http://www.datenschutz.koblenz.de) entnehmen.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis **26.04.2019** unter Angabe des **Aktenzeichens AZ: 10.20./Schl. Nr. 20/2019** erbeten an:

**Stadtverwaltung Koblenz**  
**- Amt für Personal und Organisation -**  
**Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz**



**KOBLENZ**  
**VERBINDET.**