Landkreis Darmstadt-Dieburg
Zukunft. Regional. Leben.

Mitarbeiter*in Servicestelle und Telefonzentrale

Darmstadt

zwischen 9 und 28,5 Wochenstunden befristet bis 31.12.2027

EG 5 TVöD (Jahresbruttogehalt 40.100 € - 44.300 € bei Vollzeitbeschäftigung)

Gemeinsam Außergewöhnliches schaffen

Wir sind die Kreisverwaltung des Landkreises Darmstadt-Dieburg, kurz: LaDaDi, eine moderne Behörde in Hessens tiefem Süden. Für unsere Bürger*innen sind wir unermüdlich im Einsatz, bauen Schulen und betreiben Krankenhäuser, unterstützen die Wirtschaft, fördern Familien und schützen die Umwelt. Der LaDaDi kümmert sich.

Lass uns zusammenarbeiten, regional & weltoffen: LaDaDi & Du

Der LaDaDi sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet bis zum 31.12.2027, eine*n Mitarbeiter*in für die Servicestelle und Telefonzentrale. Die wöchentlichen Arbeitszeit beträgt 9 Wochenstunden. Zusätzliche Stunden im Rahmen einer Krankheitsvertretung sind möglich. Arbeitsort ist das Kreishaus in Darmstadt.*

Ihre Aufgaben

Servicestelle:

- Sie empfangen, informieren und beraten Besucherinnen und Besucher sowie Fremdfirmen und Bedienstete der Kreisverwaltung.
- Sie nehmen Antragsformulare, Unterlagen und Post entgegen.
- Sie führen die Anwesenheitsliste von Fremdfirmen.
- Die Verwaltung von Infomaterial und Prospekten gehört zu Ihrem Aufgabenbereich.
- Sie überwachen die Hausalarme und die Außentore.
- Die Schlüsselausgabe und – entgegennahme (Mitarbeitende, Firmen) liegt in Ihrem Verantwortungsbereich.
- Sie sind zuständig für die Ausgabe und Annahme von Sitzungszubehör (Beamer, Moderationskoffer usw.).
- Die Weiterleitung von Informationen an den Sicherheitsdienst gehört ebenso zu Ihren Aufgaben, wie das Aufspielen von Bildschirmpräsentationen.

Telefonzentrale:

- Sie nehmen eingehende Anrufe an und vermitteln diese an die Fachbereiche weiter.
- Sie erteilen Auskunft und beraten anrufende Bürgerinnen und Bürgern.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich, z.B. als Kauffrau/ mann für Büromanagement.
- Idealerweise bringen Sie Berufserfahrung im Bereich Empfang / Telefonzentrale mit.
- Standardauskünfte in englischer Sprache können Sie problemlos vermitteln.
- Sie sind kommunikationsstark und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in den einschlägigen MS Office Programmen (Word, Excel, Outlook).
- Bürgerorientierung und interkulturelle Kompetenz gehören zu Ihren Stärken.
- Sie können gut organisieren und arbeiten gerne im Team.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und ein gepflegtes Erscheinungsbild runden Ihr Profil ab.

Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für Chancengleichheit.

Ihre Vorteile

- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebsrestaurant
- Fort- & Weiterbildung
- Gesundheitsmanagement
- Mitarbeiterrabatte
- Work-Life-Balance
- Bezahlung nach Tarifvertrag

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir nehmen uns selbst zwar mit Humor, unsere Aufgaben jedoch sehr ernst. Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 09. und 11.12.2026 statt.

Frist: 24.11.2026
Kennung: 128/26

JETZT BEWERBEN

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?
»Ich bin für Sie da!«
Anne-Vera Fröhlich
Personalreferentin
06151/881-1175
a.froehlich@ladadi.de

Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?
»Ich bin für Sie da!«
Ulrike Pöpel
Fachgebietsleiterin
06151/881-1080
u.poepel@ladadi.de