

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel ist eine moderne Dienstleisterin mit über 1300 Mitarbeitenden, die auf sehr vielfältigen Arbeitsplätzen ein gemeinwohlorientiertes, sinnstiftendes und flexibles Arbeiten ermöglicht. Als große Arbeitgeberin bietet sie spannende Einsatz- und Spezialisierungsmöglichkeiten für Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte, die etwas bewegen wollen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit mit einem Umfang von 39,0 Wochenstunden eine/n

Mitarbeiter*in Service-Center (m/w/d)
Vergütung EG 5 TVöD VKA

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern per Telefon, Ticketsystem und Chatbot
- eigenständige Priorisierung und Bearbeitung eingehender Anfragen von Bürger*innen und Kund*innen
- Terminvermittlung
- Unterstützung beim Aufbau, Ausbau und der Optimierung der internen Wissensdatenbank

Ihre Voraussetzungen:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I (vormals Angestelltenlehrgang I), eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r.

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Erfahrung im Bereich Call-Center oder in der Kundenbetreuung
- Kenntnisse über den Aufbau der Stadtverwaltung und Zuständigkeiten der einzelnen Fachbereiche
- Kenntnisse im Umgang mit den Terminverfahren oder die Bereitschaft sich diese anzueignen
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- eigenständiges, verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Selbstbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- sicheres und freundliches Auftreten
- verständnisvoller Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit guten Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten in einem kollegialen Umfeld
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Steigerung der Work-Life Balance
- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Betriebssportangebote und Gesundheitstage)
- Unterstützung bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität
- eine gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des Sozialgesetzbuches IX sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ihre Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne die Leiterin für Bürgerbeteiligungen, Sport und Stärkung des Ehrenamtes Frau Markan (Tel.: 02305/106-2103) sowie die Büroleiterin des Bürgermeisters und persönliche Referentin des Bürgermeisters Frau Görgen (Tel.: 02305/106-2102).

Fragen zum Auswahlverfahren und bezogen auf Ihre individuelle personalrechtliche Situation richten Sie bitte an Frau Meinhard vom Bereich Hauptverwaltung (Tel.: 02305/106-2857).

Für Ihre aussagefähige Bewerbung mit eindeutigem Bezug zu den im Profil genannten Qualifikationsanforderungen sowie den üblichen Anlagen nutzen Sie bitte ausschließlich unser Online-Bewerbungsformular auf unserer Homepage <https://www.castrop-rauxel.de/bewerbung>.

Die Bewerbungsfrist endet am 14.08.2026





Castrop
Rauxel