

# Die Hochschulstadt Idstein

ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus-Kreis  
mit 26.000 Einwohnern und einer attraktiven historischen Altstadt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine/n Mitarbeiter/in zur Verstärkung des Teams an der Infotheke des Rathauses (m, w, d)

Die Stadtverwaltung Idstein ist ein moderner und bürgernaher Dienstleister. Wir suchen für unsere Infotheke im Rathaus eine engagierte und freundliche Mitarbeiterin (m/w/d), als erste Ansprechperson für Bürgerinnen und Bürger.

### Worauf Sie sich freuen können:

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in Vollzeit.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten innerhalb eines kleinen motivierten Teams.
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD.
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen tariflichen Leistungen.
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Wir kümmern uns um Ihre Gesundheit in Form einer bezuschussten Teilnahme am Firmenfitness-Programm von Egym-Wellpass oder für das Tournesol Idstein.
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung.

### Ihre Aufgaben:

- Freundliche und kompetente Betreuung von Bürgeranfragen an der Infotheke.
- Auskunftserteilung zu Dienstleistungen der Stadtverwaltung.
- Terminverwaltung und Weiterleitung an die Fachabteilungen.
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben.
- Verantwortungsvolle Unterstützung im Facility-Management des Rathauses.

### Mit diesen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung und verfügen über Kenntnisse in der Büroarbeit.
- Sie haben handwerkliches und technisches Geschick.
- Sie arbeiten selbstständig, sind pflichtbewusst und teamfähig.
- Sie haben eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie hinreichende PC-Kenntnisse.
- Ihr Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Kolleginnen und Kollegen ist freundlich, konsequent und korrekt.
- Sie sind im Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B.

Ein freundliches Wesen, gute Umgangsformen, Höflichkeit sowie ein gepflegtes Äußeres sind bei allen Tätigkeiten mit Bürgerkontakt unerlässliche Voraussetzungen.

Aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.  
Die Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **6. Juli 2025** an: [Personalservice@ldstein.de](mailto:Personalservice@ldstein.de)