

# 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 (m, w, d)**

**für die Mobilitäts-Info mit 32 Wochenstunden**

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung und wünschen sich gleichzeitig einen sicheren Arbeitsplatz mit spannenden Aufgabenfeldern zur Bewältigung der großen Herausforderungen unserer Zeit? Willkommen bei der Hochschulstadt Idstein.

## Worauf Sie sich freuen können:

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- 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.
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung.
- Wir kümmern uns um Ihre Gesundheit in Form einer bezuschussten Teilnahme am Firmenfitness Programm von Egym-Wellpass oder für das Tournesol Idstein.

## Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- die ausführliche Beratung der Kunden zu Vertragsprodukten (wie z. B. Schülerticket Hessen, Seniorenticket Hessen, Jahresabonnements, usw.).
- den Verkauf von Fahrkarten und eTickets.
- die Prüfung und Beratung von Abo-Anträgen.
- die Beratung und Registrierung für den On-Demand-Service "EMIL".
- das Erteilen von Fahrplan- und Tarifauskünften.
- die Kassenführung und monatliche Abrechnung mit der Rheingau-Taunus-Verkehrsgesellschaft (RTV).
- die Beschaffung und Ausgabe von Fahrplänen, Infomaterial zu Tarifen, Fahrkartenangeboten, RTV-Rad- und Wanderkarten.
- die Kundenberatung und Vertragsabwicklung zum Carsharing-Angebot.
- die Unterstützung der Tourist-Info (Beratung der touristischen Gäste, Ausgabe von Info-Material u. a.).

## Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung.
- Feste Arbeitszeiten von Dienstag bis Freitag sind für Sie kein Problem.
- Sie sind serviceorientiert, teamfähig, belastbar und durchsetzungsfähig.
- Sie arbeiten selbstständig und sind es gewohnt, auf unterschiedliche Kundenbedürfnisse einzugehen.
- Sie arbeiten routiniert mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Ihre Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil.

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 **20. Juli 2025** an: [Personalservice@ldstein.de](mailto:Personalservice@ldstein.de)