

## **Stellenausschreibung**

Im Amt für IT und Organisation des Landratsamtes Ilm-Kreis (Dienstort Arnstadt) ist ab voraussichtlich 01.01.2027

### **1 Stelle als Mitarbeiter (m/w/d) im Pfortenservice**

zu besetzen.

Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet unter Einhaltung der tariflichen Probezeit.

#### **Folgende Aufgaben sind im Wesentlichen zu erfüllen:**

- Durchführung des Pforten- und Telefonservices im vorhandenen Empfangsbereich des Verwaltungsgebäudes, insbesondere Entgegennahme und Weiterleitung eingehender Telefonate, Erteilung allgemeiner Auskünfte sowie Besucherempfang und Besuchersteuerung
- Situationsbedingte Entgegennahme und Weiterleitung von Post, Briefen und Schriftstücken, Herausgabe und Entgegennahme von Anträgen, Ausgabe von Informationsmaterial und Wertstoffsäcken sowie allgemeine Service- und Unterstützungsleistungen für Bürger und Besucher
- Organisation und Koordinierung im Pfortenbereich, insbesondere Abstimmung von Vertretungen und des Personaleinsatzplanes
- Einweisung und Betreuung von Auszubildenden im Pfortenbetrieb
- Unterstützung bei Fuhrparkangelegenheiten und Fahrzeugausgabe, insbesondere Ausgabe und sichere Verwahrung von Fahrzeugunterlagen, Kontrolle von Fahrzeugmappen sowie Klärung von Fahrzeugvergaben und Nachbuchungen
- Überwachung des ruhenden Verkehrs im Bereich des Verwaltungsgebäudes und Unterstützung bei der Durchsetzung hausinterner Parkregelungen
- Betreuung des besonderen elektronischen Behördenpostfachs (beBPo), insbesondere Kontrolle, Bewertung und Weiterleitung von Nachrichten, Führung von Statistiken sowie Beachtung und Umsetzung von Löschfristen
- Vertretungsweise Unterstützung der Poststelle, insbesondere Entgegennahme, Erfassung, Bearbeitung und Verteilung eingehender und ausgehender Postgüter, Pakete, Einschreiben und Submissionen

#### **Erwartet werden:**

- Praktische Erfahrungen im Empfangs-, Service-, Büro-, Verwaltungs- oder Poststellenbereich
- Freundlicher, verbindlicher und sicherer Umgang mit Bürgern, Besuchern, Mitarbeitern, Lieferanten und externen Dienstleistern, auch in herausfordernden Situationen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres Auftreten am Telefon und im persönlichen Erstkontakt, insbesondere ein gutes mündliches Ausdrucksvermögen
- Strukturiertes, sorgfältiges und selbstständiges Arbeiten auch bei hohem Besucher- oder Telefonaufkommen
- Computerkenntnisse und sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und Pünktlichkeit
- Organisationsgeschick sowie die Fähigkeit, wechselnde Anforderungen im Tagesgeschäft zu koordinieren
- Bereitschaft zur Tätigkeit nach den dienstlichen Erfordernissen im Rahmen der Öffnungs- und Servicezeiten

**Wünschenswert wären:**

- Aufgabenwahrnehmung in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- Nachgewiesene Unterrichtung oder erfolgreiche Sachkundeprüfung nach § 34a GewO

Die Bezahlung erfolgt in der Entgeltgruppe 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders bevorzugt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese bis zum **11.08.2026** als Online-Bewerbung über unser Karriereportal:

<https://karriere.ilm-kreis.de/>

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber (m/w/d) werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens vernichtet.

Ihre Datenschutzrechte ergeben sich aus der DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz. Personenbezogene Daten werden ausschließlich für das Auswahl- und Stellenbesetzungsverfahren verwendet, für die Dauer des Verfahrens gespeichert und nach dessen Abschluss gelöscht. Nähere Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten (Merkblatt) sind auf der Homepage des IIm-Kreises unter [www.ilm-kreis.de/merkblattpsa](http://www.ilm-kreis.de/merkblattpsa) dargestellt.

P. Enders  
Landrätin