



Mit unseren 170 Kolleginnen und Kollegen bewahren, schaffen und gestalten wir attraktive Lebensräume für unsere Stadt Jena. Als städtischer Eigenbetrieb entwickeln wir innovative Zukunftskonzepte für die kommunalen Immobilien und Flächen. Wir sind zentraler Ansprechpartner für alle Maßnahmen rund um den Neubau, die Sanierung oder Betreibung städtischer Immobilien, für Facility Services sowie ein zukunftsgerichtetes, Flächen- und Energiemanagement.

Sie möchten Teil unseres Stadtgestalter-Teams werden?
Für unseren Eigenbetrieb suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten und kompetenten

Mitarbeiter Büroservice (m/w/d)

in Vollzeit und unbefristet.

Ihre Aufgaben – vielseitig und serviceorientiert:

- **Erste Ansprechperson am Telefon:** Sie betreuen unsere zentrale Telefonauskunft, leiten Anrufe weiter und geben kompetent Auskünfte.
- **Empfang und Besucherbetreuung:** Sie heißen Gäste freundlich willkommen und unterstützen mit Informationen.
- **Postmanagement:** Sie übernehmen die Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post – analog und digital.
- **Konferenzservice:** Sie bereiten Besprechungsräume vor und kümmern sich bei Bedarf um das Catering.
- **Beschaffung:** Sie verantworten für die zentrale Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und Arbeitsmitteln.
- **Schlüsselmanagement:** Sie verwalten die Ausgabe von Schlüsseln, Transpondern und Parkplatzkarten.
- **Administrative Unterstützung:** Sie helfen den Fachabteilungen, Bereichen und Stabsstellen bei organisatorischen Aufgaben, z. B. durch Druck-, Kopier- und Scantätigkeiten.
- **Aktenmanagement & Digitalisierung:** Sie sind mitverantwortlich für eine strukturierte Ablage und digitale Archivierung.
- **Betreuung von Auszubildenden:** Sie begleiten und unterstützen unsere Nachwuchskräfte in der Fachrichtung Kaufmann/-frau für Büromanagement im Rahmen ihrer praktischen Ausbildung.
- **Bereichsentwicklung:** Sie unterstützen aktiv die Teamleitung bei der Optimierung von Abläufen und Prozessen.

Ihr Profil – strukturiert und teamorientiert:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Industriekaufmann/-frau
- Idealerweise mehrjährige Erfahrung im Büroservice, Empfang oder in einer vergleichbaren Position
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie hohe Service- und Teamorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Erfahrung mit digitalen Dokumentenmanagementsystemen wünschenswert
- Organisationstalent und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen

Unser Angebot – mehr als nur ein Job:

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Sinn – Sie arbeiten im öffentlichen Dienst für das Gemeinwohl
- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche) mit Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA
- Zusätzliche Leistungen wie Jahressonderzahlung, 30 Urlaubstage sowie arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember
- Flexible Arbeitszeiten und Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit
- Finanzielle Vorteile: Zuschuss zum VMT-Jobticket (Deutschlandticket) oder zur CityCard sowie Möglichkeit zur Beteiligung an Kindergartengebühren
- Ein kollegiales Team mit wertschätzender Arbeitsatmosphäre



sicherer Job



vielseitige Aufgaben



tolles Team



flache Hierarchien



flexible Arbeitszeiten



mobiles Arbeiten



attraktive Weiterbildungen



familienfreundliche Kultur



Arbeiten im Zentrum



Dienst-fahrrad



eAuto-Flotte



anspruchsvolle Klimaziele



sinnstiftende Tätigkeit



TVöD-Sozial-leistungen



betriebliche Altersvorsorge



30 Tage Urlaub



Gesundheits-management



regelmäßige Teamevents

Wir engagieren uns für Chancengleichheit. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, körperlicher Beeinträchtigung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. **Sämtliche verwendete Personen(gruppen)bezeichnungen beziehen sich ausdrücklich auf alle Geschlechter.**

Werden Sie Teil unsere Teams - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis über die berufliche Qualifikation sowie Arbeitszeugnisse/ Beurteilungen als ein **PDF-Dokument** bis zum **25.06.2025** an kij.bewerbung@jena.de.

Haben Sie noch Fragen? Unsere Personalleiterin Silvia Tutzsche beantwortet Ihnen diese gern (Tel. 03641 49-7004)