



Arbeiten im Rhein-Lahn-Kreis

Ihre Karriere im öffentlichen Dienst

Die Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises ist ein moderner Arbeitgeber mit rund 650 Mitarbeitenden in vielfältigen Aufgabenbereichen. Wir gestalten die Zukunft in einer der schönsten Regionen von Rheinland-Pfalz – von Lahnstein über Kaub bis Diez.

Ihr zukünftiger Arbeitsplatz befindet sich im Kreishaus in Bad Ems und bietet eine naturnahe Lage und eine angenehme Arbeitsatmosphäre, die durch kurze Wege und eine kollegiale Kultur unterstützt wird. Werden Sie Teil einer engagierten Verwaltung, die Sicherheit, Entwicklungsmöglichkeiten und sinnstiftende Aufgaben bietet.

Bei der Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises in Bad Ems ist in der Zentralabteilung eine unbefristete Vollzeitstelle als

Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich der Poststelle und der zentralen Information - EG 5

zu besetzen.



Entgelt / Besoldung:

EG 5 TVöD-VKA
(ca. 41.000 - 50.000 €/p.a.)



Wochenarbeitszeit:

39 Stunden



Starttermin:

nächstmöglich

Wollen Sie Teil einer engagierten Kreisverwaltung werden? Wir suchen eine zuverlässige Unterstützung für unsere Poststelle und die zentrale Information der Kreisverwaltung in Bad Ems. Sie sorgen für einen reibungslosen Posteingang und Ausgang, übernehmen zuverlässige Postfahrten im Stadtgebiet Bad Ems und unterstützen bei Bedarf die zentrale Information im Kreishaus bei der Telefon- und Publikumssteuerung. Außerdem wirken Sie bei der Vergabe von Dienstwagen mit.

Freuen Sie sich auf

- **Einen krisensicheren Arbeitsplatz:** Unbefristeter Arbeitsvertrag mit verlässlichen Rahmenbedingungen
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Ein strukturiertes Onboarding:** Detaillierter Einarbeitungsplan und direkte Teamintegration
- **Gehaltsentwicklungen:** Gehaltssteigerungen durch Erfahrungsstufenaufstieg im Rahmen des TVöD
- **Jahressonderzahlungen und Leistungsprämien**
- **Vermögenswirksame Leistungen & zusätzliche Altersvorsorge**
- **ÖPNV:** Fünf Gehminuten zur nächsten Haltestelle (Bus & Bahn)
- **Kostenfreie Parkplätze & E-Ladestation**
- **Hauseigene Kantine:** Frühstück und Mittagessen mit wechselnden Menüs
- **Exklusive Rabatte:** In über 800 Online-Shops – Shopping, Freizeitparks, Konzerte uvm.
- **Jobrad-Leasing**
- **Gesundheitskurse**

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung aller Post Ein- und Ausgänge sowie hausinterne Postverteilung
- Durchführung von Postfahrten im Stadtgebiet Bad Ems (Dienstwagen wird gestellt)
- Bedarfsweiser Einsatz an der zentralen Information des Kreishauses (Telefon- und Publikumssteuerung)
- Mitarbeit bei der Dienstwagenvergabe

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise im administrativen Bereich (Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann oder vergleichbar)
- Führerschein der Klasse B

Wir erwarten

Erwartet wird absolute Verschwiegenheit sowie EDV-Kenntnisse in MS-Office und ggf. Dokumentenmanagement-Systemen.

Wenn Sie Organisationstalent, Freundlichkeit im Kundenkontakt und Freude an abwechslungsreichen Aufgaben mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Verfahrenshinweise

Bei gleicher Eignung werden Frauen gemäß dem Landesgleichstellungsgesetz und schwerbehinderte Menschen nach § 2 SGB IX bevorzugt.

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen. Teilzeitbeschäftigung im Rahmen von Job-Sharing ist ebenfalls möglich, sofern der Arbeitsplatz ganztägig besetzt und die Tätigkeiten in enger Zusammenarbeit erledigt werden. Die Bestenauslese entscheidet, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Anforderungen entsprochen werden kann. Bitte teilen Sie Ihre Arbeitszeitwünsche in der Bewerbung mit.

Bewerben Sie sich bis zum 05.03.2026 und werden Sie Teil der Kreisverwaltung Rhein-Lahn.

**Bei Fragen steht Ihnen Frau Merl unter 02603/972-174 oder Frau Gebenroth unter
02603/972-170 gerne zur Verfügung.**



**Kreisverwaltung
des Rhein-Lahn-Kreises**
Insel Silberau 1, 56130 Bad Ems

Telefon: 02603/972 -261 / -166 / -164

