



# HANSESTADT LÜNEBURG

## Der Oberbürgermeister

Die Hansestadt Lüneburg hat in der Stabsstelle 01 – Büro des Oberbürgermeisters – zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Hilfskraft für Repräsentations- und Ratsangelegenheiten (m/w/d)**

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist teilzeitgeeignet, die Aufgabenerfüllung muss während der gesamten täglichen Arbeitszeit (Funktionszeit) sowie auch zu besonderen Einsatzzeiten, sichergestellt sein.

Der Aufgabenbereich umfasst die Vorbereitung, den Service und die Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen. Dazu gehören insbesondere die Herrichtung der Räumlichkeiten, der Einlass von Gästen an der Eingangstür sowie die Bewirtung von Gästen mit Speisen und Getränken am Veranstaltungsort. Im Rahmen von Veranstaltungen wird regelmäßig Inventar umgeräumt und auf die jeweilige Veranstaltung ausgerichtet. Dazu gehören auch die Sichtung und das Aussortieren ungeeigneten Inventars. Weiterhin umfasst der Aufgabenbereich Aufräum- und Reinigungsarbeiten, insbesondere in Küchen-, aber auch in Keller- und Archivräumen und das Abholen und Vernichten von Altpapier.

Voraussetzungen zur Besetzung der Stelle sind EDV-Grundkenntnisse, eine gesundheitliche Eignung, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Teamfähigkeit. Weiterhin wird ein gepflegtes und freundliches Auftreten gegenüber Gästen gefordert. Für die Wahrnehmung dieses Aufgabenbereiches sind berufliche Kenntnisse in den genannten Aufgabenstellungen von Vorteil. Ebenso ist die Fahrerlaubnisklasse B (alt Klasse 3) von Vorteil.

Der Einsatz erfolgt nicht nur zu den üblichen Funktionszeiten, sondern kann im Rahmen von Veranstaltungen auch am Wochenende, an Feiertagen und in den Abendstunden liegen.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 2 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst.

Die Hansestadt Lüneburg setzt sich für die geschlechterunabhängige Chancengleichheit ein. Da die Hansestadt Lüneburg sich die Förderung der beruflichen Integration von Menschen mit Migrationshintergrund zum Ziel gesetzt hat, werden diese besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte schriftlich **bis zum 31. Januar 2019** mit den üblichen Unterlagen an die

**Hansestadt Lüneburg**  
**Bereich Personalservice**  
**Kennwort: 01 Hilfskraft**  
**Postfach 2540, 21315 Lüneburg**

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie einen frankierten Rückumschlag beilegen. Gern können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail unter der Adresse [bewerbungen@stadt.lueneburg.de](mailto:bewerbungen@stadt.lueneburg.de), zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 8 MB), an die Hansestadt Lüneburg senden. Bitte geben Sie im Betreff Ihren Namen und das Kennwort an.

Für nähere Informationen zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Leiterin des Büros des Oberbürgermeisters, Frau Kibscholl, Telefon 04131 309 3127, gern zur Verfügung.