



Excelspezialist? Managerin? Organisationstalent?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung der **Abteilung Steuerung | Zentrale Dienste** einen

Mitarbeiter für die Infotheke

(m/w/d) in Teilzeit 70 %

Ihre Aufgaben:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten an der Infotheke – Sie sind die erste Kontaktperson für Bürgerschaft und Gäste vor Ort und am Telefon
- Aufgaben der Poststelle - analog und digital
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung bei der Organisation von städtischen Repräsentationen
- Gelegentliche Botengänge

Ihr Profil:

- mehrere Jahre Berufserfahrung im Bereich der allgemeinen Bürotätigkeit und/oder Empfangstätigkeiten wünschenswert
- Dienstleistungsaffinität und Freude am Umgang mit Menschen sowie offenes und souveränes Auftreten
- ausgeprägtes Organisationstalent, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und hohe kommunikative Fähigkeiten
- gute MS-Office-Kenntnisse
- Führerschein der Klasse B

Ihre Vorteile:

- moderne Unternehmenskultur
- Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge & Gesundheitsmanagement
- Mobilitätzuschuss & Unterstützung bei der Wohnungssuche

In der Regel sind die Arbeitszeiten montags bis donnerstags zwischen 11 Uhr und 17 Uhr vorgesehen.

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **04.10.2026** über unser Karriereportal unter **<http://karriere.rheinfelden.de>**

Für Rückfragen stehen Ihnen die Leiterin der Abteilung Steuerung, **Frau Maurer, Tel. 07623 95-235** oder der Leiter der Abteilung Personal & Organisation, **Herr Höferlin, Tel. 07623 95-240**, gerne zur Verfügung.



Auch auf
XING